



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General del Patrimonio del Estado

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Adquisición de  
Suelo y Contratación

**Agosto 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-A3



**ÍNDICE**

**Presentación**

<b>Estructura Orgánica de la Subdirección</b> .....	1
<b>Simbología de Diagramas</b> .....	2

**Descripción y Diagramas de Procedimientos**

**Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación**

Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Particular).....	4
Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Social-Ejidal).....	12

**Departamento de Contratación**

Contratación de Lotes de Interés Social por Régimen Gubernamental y/o Particular.....	21
Revisión y Validación de Requisitos para la Liberación de Reserva de Dominio.....	28

**Departamento de Estudios Socioeconómicos y de Viabilidad Social**

Recepción de Solicitudes de Estudios Socioeconómicos de los Interesados de Lotes de Interés Social.....	33
---	----

<b>Firmas de Autorización</b> .....	40
-------------------------------------	----



## Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación **Manual de Procedimientos**

### 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 de la Subdirección de Adquisición de Suelo y 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 de la Subdirección:* 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 los Jefes de Departamento de la Subdirección, dando formalidad al documento.

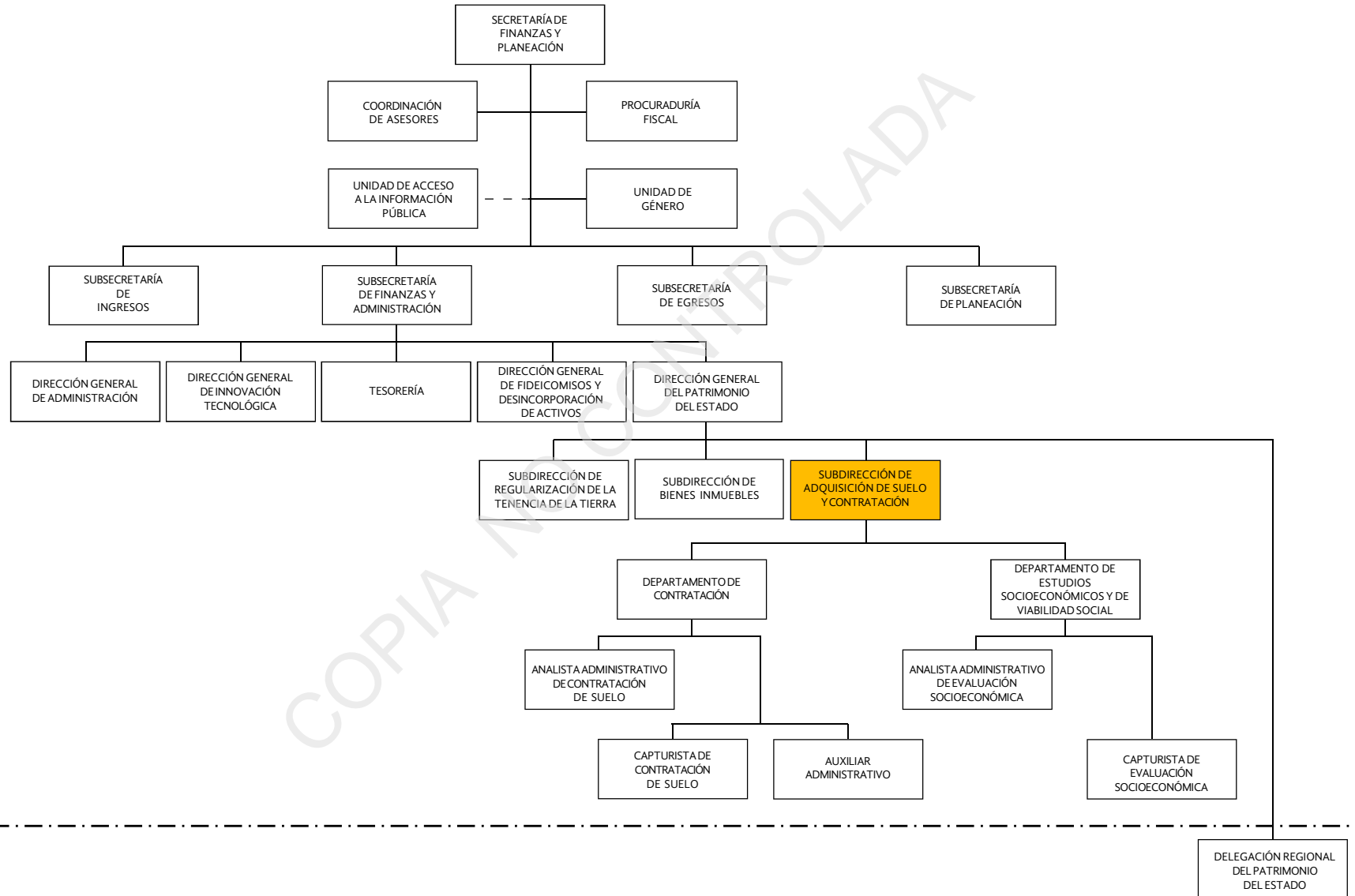
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.

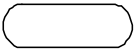



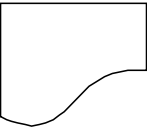

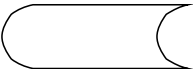

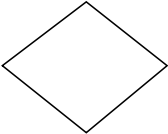

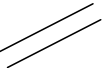


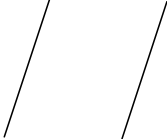


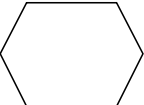


**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN**





**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		



## **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE SUELO Y CONTRATACIÓN**

COPIA NO CONTROLADA



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Particular)

## OBJETIVO

Formalizar la adquisición de predios de propiedad particular, para la construcción de vías de comunicación terrestre.

## FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

## PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Trámite para el Procedimiento Expropiatorio del Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones de la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (adquisiciones) del Departamento de Registro Inmobiliario de la Subdirección de Bienes Inmuebles.

## NORMAS

- La Dependencia debe entregar el **Expediente de liberación de derecho de vía** con los siguientes documentos:
  - **Identificación oficial** de los afectados en copia.
  - **Escritura Pública o Título de propiedad** inscrita en el Registro Público de la Propiedad en copia.
  - **Plano de afectación oficial** en original.
- Cuando más de una Dependencia intervengan en el Proyecto de Liberación de Derecho de Vía deben remitir como parte del **Expediente de liberación de derecho de vía**, el **Convenio de colaboración** en original.
- La Dirección General del Patrimonio del Estado debe realizar las negociaciones pertinentes hasta agotar todos los recursos posibles, cuando él o los afectados no acepten la compra-venta de la propiedad, antes de turnar el **Expediente de obra** a la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Cuando los afectados acepten la compra-venta de la propiedad deben entregar los siguientes documentos:
  - **Certificado de libertad de gravamen** en copia.
  - **Pago de predial** del último año en copia.
  - **Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)** en copia.

En caso de que los afectados estén casados por bienes mancomunados, deben entregar los documentos adicionales:

- **Acta de matrimonio** en copia.
- **Identificación oficial** del cónyuge en copia.
- **Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)** en copia.

Y en caso de presentar un representante legal, debe entregar:

- **Poder notarial** en original.
- **Identificación oficial** del representante legal en copia.

- Para iniciar la **Liberación de derecho de vía (Compra-Venta de Propiedad Particular)** debe emitirse primero la publicación en la **Gaceta Oficial del Estado** del Proyecto de Liberación de Vía.

## FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN DE SUELO Y CONTRATACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Particular)**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.	1. Recibe el <b>Oficio de solicitud de adquisición de suelo</b> en original, la <b>Relación de afectados</b> en copia y el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> de la Dependencia correspondiente a través del Director General del Patrimonio del Estado.
	2. Verifica el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> y revisa si está correcto y completo.  ¿Está correcto y completo el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> ?  <u>En caso de no estar correcto y completo el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b>:</u>
	2A. Solicita y recibe la <b>Documentación</b> faltante de la Dependencia correspondiente.  Continúa con la actividad No. 3.  <u>En caso de estar correcto y completo el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b>:</u>
	3. Elabora el <b>Oficio de solicitud de avalúo catastral y comercial</b> en original y copia y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado y lo envía a la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno, recabando acuse de recibo en la copia.  Pasa el tiempo.
	4. Recibe el <b>Avalúo catastral y comercial</b> en original de la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno, acude al domicilio de los afectados, les informa del Proyecto de liberación de derecho de vía, realiza las negociaciones correspondientes y verifica si acepta la compra-venta de la propiedad.  ¿Aceptó la compra-venta de la propiedad?  <u>En caso de no aceptar la compra-venta de la propiedad:</u>
	4A. Integra el <b>Avalúo catastral y comercial</b> en original al <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> , archivando de manera cronológica temporal el <b>Oficio de solicitud de adquisición de suelo</b> en original y la <b>Relación de afectados</b> en copia.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Particular)**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.	<p>4A.1 Turna el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> a la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra y comunica la decisión del afectado al Director General del Patrimonio del Estado.</p> <p>Fin.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realización del Procedimiento de Expropiación.</li></ul> <p><u>En caso de aceptar la compra-venta de la propiedad:</u></p> <p>5. Recibe de los afectados los <b>Documentos necesarios</b> en copia y elabora el <b>Contrato de promesa de compra-venta</b> en original y copia donde recaba firma de los afectados, del Director General del Patrimonio del Estado, del Subsecretario de Finanzas y Administración y del Secretario de Finanzas y Planeación.</p> <p>6. Obtiene del <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> la <b>Identificación oficial</b> en copia de los afectados y genera una segunda copia.</p> <p>7. Elabora la <b>Tarjeta de solicitud de cheques</b> en original y copia dirigida a la Tesorería y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado.</p> <p>8. Integra al <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b>, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Oficio de solicitud de adquisición de suelo</b> en original.</li><li>- <b>Relación de afectados</b> en copia.</li><li>- <b>Oficio de solicitud de avalúo catastral y comercial</b> en copia.</li><li>- <b>Avalúo catastral y comercial</b> en original.</li><li>- <b>Contrato de promesa de compra-venta</b> en original.</li></ul> <p>Y los <b>Documentos necesarios</b> los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Certificado de libertad de gravamen</b> en copia.</li><li>- <b>Pago de predial</b> en copia (último año).</li><li>- <b>Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)</b> en copia.</li><li>- <b>Gaceta Oficial del Estado</b> en copia.</li></ul> <p>En caso de ser casados por bienes mancomunados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Acta de matrimonio</b> en copia.</li><li>- <b>Identificación oficial</b> del cónyuge en copia.</li><li>- <b>Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)</b> en copia.</li><li>- <b>Poder notarial</b> en original.</li><li>- <b>Identificación oficial</b> del representante legal en copia.</li></ul>

Subdirección de



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Particular)**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.	9. Turna al Enlace Administrativo, la <b>Tarjeta de solicitud de cheques</b> en original, junto con la <b>Identificación oficial</b> de los afectados en copia y el <b>Contrato de promesa de compra-venta</b> en copia para la gestión de los cheques para el pago a los afectados, recabando acuse de recibo en la copia de la <b>Tarjeta</b> .
	10. Integra al <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> , los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Identificación oficial</b> de los afectados en segunda copia.</li><li>- <b>Tarjeta de solicitud de cheques</b> en copia.</li></ul> Pasa el tiempo.
	11. Recibe los <b>Cheques</b> para el pago a los afectados de la Tesorería a través del Enlace Administrativo.
	12. Elabora el <b>Oficio de solicitud de escrituras</b> en original y copia y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado, obtiene una copia del <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> y los turna a la Notaría Pública correspondiente, recabando acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> . Pasa el tiempo.
	13. Recibe el <b>Proyecto de escritura</b> en original o vía correo electrónico de la Notaría Pública correspondiente y, verifica si está correcto.  ¿Está correcto el <b>Proyecto de escritura</b> ?  <u>En caso de no estar correcto el <b>Proyecto de escritura</b>:</u>
	13A Devuelve el <b>Proyecto de escritura</b> en original o vía correo electrónico a la Notaría Pública correspondiente, con las observaciones correspondientes.  Continúa con la actividad No. 14.  <u>En caso de estar correcto el <b>Proyecto de escritura</b>:</u>
	14. Determina con el Director General del Patrimonio del Estado, la fecha y lugar para la firma de la escritura.
	15. Solicita e informa de manera verbal a la Notaría Pública correspondiente, la solicitud de elaboración de la <b>Escritura Pública</b> en original, así como la fecha y lugar para la firma de la misma.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Particular)**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.	16. Informa de manera verbal a los afectados y a la Contraloría General, la fecha y lugar para la firma de la <b>Escritura Pública</b> .  Pasa el tiempo.
	17. Elabora la <b>Relación de acuses de recibo de entrega de cheques</b> en original.
	18. Acude al lugar correspondiente, junto con el Director General del Patrimonio del Estado, el Notario público, un representante de la Contraloría General y el Afectado.
	19. Recaba firma en la <b>Escritura pública</b> en original del Afectado y del Director General del Patrimonio del Estado a través del Notario Público.
	20. Recibe la <b>Identificación oficial</b> en original del Afectado para cotejo, entrega el <b>Cheque</b> y recaba acuse de recibo en la <b>Relación de acuses de recibo de entrega de cheques</b> en original.
	21. Integra al <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> , los siguientes documentos: - <b>Oficio de solicitud de escrituras</b> en copia. - <b>Proyecto de escritura</b> en original. - <b>Relación de acuses de recibido de entrega de cheques</b> en original.
	22. Obtiene una copia del <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> y lo turna a la Procuraduría Fiscal, para su validación de datos y visto bueno.  Pasa tiempo.
	23. Recibe el <b>Oficio de validación</b> en original del <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> de la Procuraduría Fiscal, y verifica si obtuvo visto bueno.  ¿Obtuvo visto bueno del <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> ?  <u>En caso de no obtener visto bueno del <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b>:</u>
	23A Recaba la información faltante y la integra al <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> .  Continúa con la actividad No. 24.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Particular)**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.

**ACTIVIDAD**

En caso de obtener visto bueno **Expediente de liberación de derecho de vía:**

24. Recaba firma en la **Escritura Pública** en original del Secretario de Finanzas y Planeación a través del Notario público.
25. Recibe la **Escritura Pública** en original con el número de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de la Notaría Pública correspondiente.
26. Obtiene del **Expediente de liberación de derecho de vía**, la **Identificación oficial** de los afectados en copia y la **Relación de acuses de recibo de entrega de cheques** en original y genera una copia de cada documento.
27. Integra al **Expediente de liberación de derecho de vía**, los siguientes documentos:
  - **Oficio de validación** en original.
  - **Escritura pública** en original.
  - **Identificación oficial** de los afectados en copia.
  - **Relación de acuses de recibido de entrega de cheques** en original.
28. Distribuye los siguientes documentos:
  - Al Enlace Administrativo:
    - **Relación de acuses de recibido de entrega de cheques** en copia.
    - **Identificación oficial** de los afectados en segunda copia.
  - A la Subdirección de Bienes Inmuebles:
    - **Expediente de liberación de derecho de vía** (documentación original)
29. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de liberación de derecho de vía** en copia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

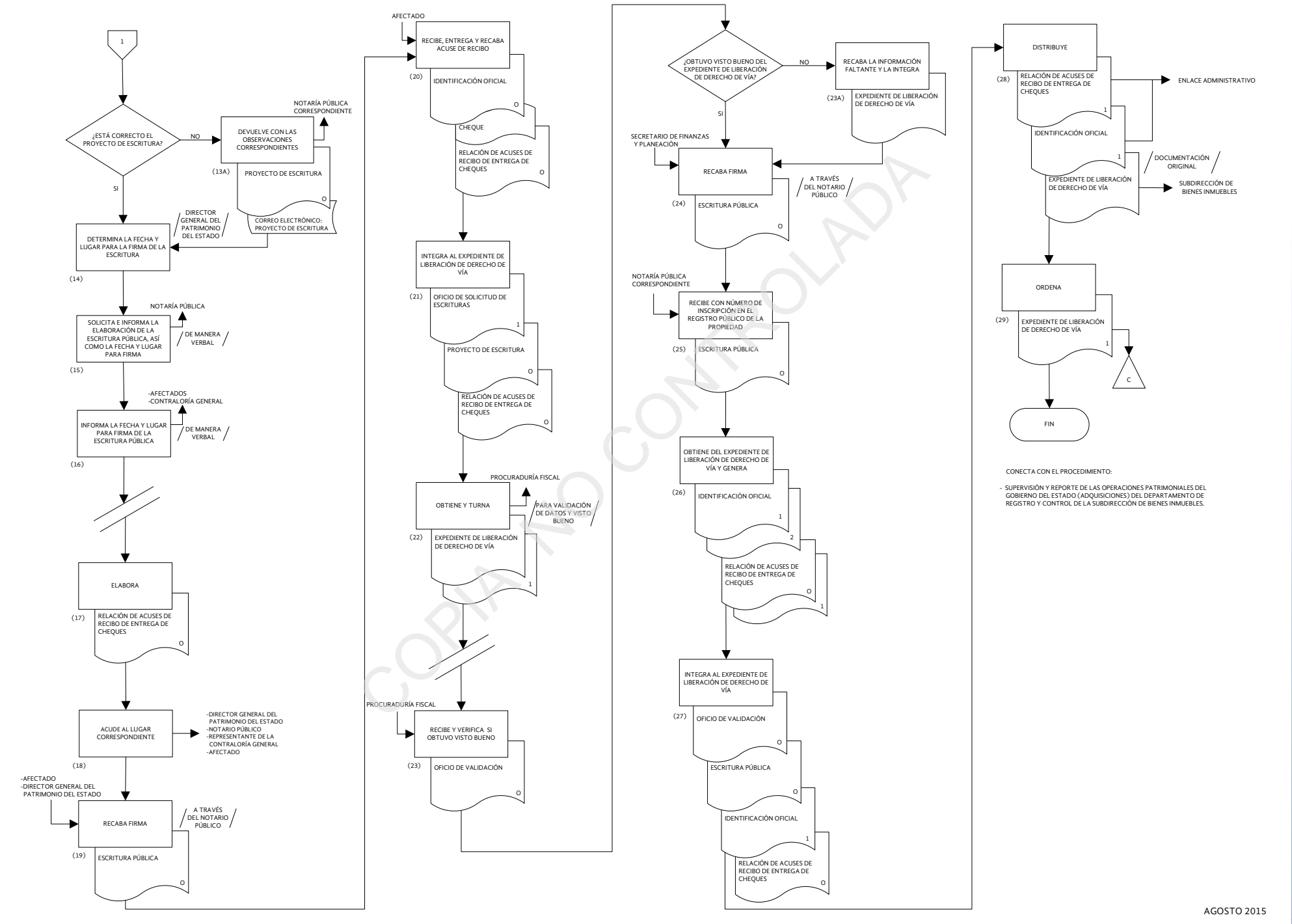
Conecta con el procedimiento de:

- Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (adquisiciones) del Departamento de Registro Inmobiliario de la Subdirección de Bienes Inmuebles.



# LIBERACIÓN DE DERECHO DE VÍA (COMPRA-VENTA DE PROPIEDAD PARTICULAR)

## SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE SUELO Y CONTRATACIÓN





### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

### **OBJETIVO**

Formalizar la adquisición de predios de propiedad social-ejidal, para la construcción de vías de comunicación terrestre.

### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Trámite para el Procedimiento Expropiatorio del Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones de la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (adquisiciones) del Departamento de Registro Inmobiliario de la Subdirección de Bienes Inmuebles.

### **NORMAS**

- La Dependencia debe entregar el **Expediente de liberación de derecho de vía** con los siguientes documentos:
  - **Identificación oficial** de los afectados en copia.
  - **Certificado parcelario o Certificado de derechos agrarios** en original o copia.
  - **Plano de afectación oficial** en original.
- Cuando más de una Dependencia intervengan en el Proyecto de Liberación de Derecho de Vía deben remitir como parte del **Expediente de liberación de derecho de vía**, el **Convenio de colaboración** en original.
- La Dirección General del Patrimonio del Estado debe realizar las negociaciones pertinentes hasta agotar todos los recursos posibles, cuando él o los afectados no acepten la compra-venta de la propiedad, antes de turnar el **Expediente de obra** a la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Cuando los afectados acepten la compra-venta de la propiedad deben entregar los siguientes documentos:
  - **Renuncia de derecho de tanto** en original
  - **Renuncia de preferencia** en original.
  - **Certificado de libertad de gravamen** en copia.
  - **Pago de predial** del último año en copia.
  - **Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)** en copia.

En caso de que los afectados estén casados por bienes mancomunados:

- **Acta de matrimonio** en copia.
- **Identificación oficial** del cónyuge en copia.
- **Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)** en copia.

Y en caso de presentar un representante legal, debe entregar:

- **Poder notarial** en original.
- **Identificación oficial** del representante legal en copia.

- Para iniciar la **Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Social-Ejidal)** debe emitirse el **Expediente de liberación de derecho de vía**.

### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN DE SUELO Y CONTRATACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.	1. Recibe el <b>Oficio de solicitud de adquisición de suelo</b> en original, la <b>Relación de afectados</b> en copia y el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> de la Dependencia correspondiente a través del Director General del Patrimonio del Estado.
	2. Verifica el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> y revisa si está completo.  ¿Está correcto y completo el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> ?  <u>En caso de no estar correcto y completo el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b>:</u>
	2A. Solicita y recibe la <b>Documentación</b> faltante de la Dependencia correspondiente.  Continúa con la actividad No. 3.  <u>En caso de estar correcto y completo el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b>:</u>
	3. Elabora el <b>Oficio de solicitud de avalúo catastral y comercial</b> en original y copia, recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado y lo envía a la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno, recabando acuse de recibo en la copia.  Pasa el tiempo.
	4. Recibe el <b>Avalúo catastral y comercial</b> en original de la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno, acude al domicilio de los afectados, informa del Proyecto de liberación de derecho de vía, realiza las negociaciones correspondientes y verifica si acepta la compra-venta de la propiedad.  ¿Aceptó la compra-venta de la propiedad?  <u>En caso de no aceptar la compra-venta de la propiedad:</u>
	4A. Integra el <b>Avalúo catastral y comercial</b> en original al <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> , archivando de manera cronológica temporal el <b>Oficio de solicitud de adquisición de suelo</b> en original y la <b>Relación de afectados</b> en copia.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**ÁREA Y/O PUESTO**

Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.

**ACTIVIDAD**

4A.1. Turna el **Expediente de liberación de derecho de vía** a la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra y comunica la decisión del afectado al Director General del Patrimonio del Estado.

Fin.

Conecta con el procedimiento:

- Realización del Procedimiento Expropiatorio del Departamento de Análisis, Rescisiones y Expropiaciones de la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

En caso de aceptar la compra-venta de la propiedad:

5. Recibe los **Documentos necesarios** en copia de los afectados y elabora el **Convenio de ocupación previa** en original y copia y recaba firma de los afectados, del Director General del Patrimonio del Estado, del Subsecretario de Finanzas y Administración y del Secretario de Finanzas y Planeación.

6. Obtiene del **Expediente de liberación de derecho de vía** la **Identificación oficial** en copia de los afectados y genera una segunda copia.

7. Elabora la **Tarjeta de solicitud de cheques** en original y copia dirigida a la Tesorería y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado.

8. Integra al **Expediente de liberación de derecho de vía**, los siguientes documentos:

- **Oficio de solicitud de adquisición de suelo** en un original.
- **Relación de afectados** en copia.
- **Oficio de solicitud de avalúo catastral y comercial** en copia.
- **Avalúo catastral y comercial** en original.
- **Convenio de ocupación previa** en original.

Y los **Documentos necesarios** los cuales son:

- **Certificado de libertad de gravamen** en copia.
- **Pago de predial** en copia (último año).
- **Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)** en copia.
- **Gaceta Oficial del Estado** en copia.

9. Turna al Enlace Administrativo, la **Tarjeta de solicitud de cheques** en original, junto con la **Identificación oficial** en copia de los afectados y el **Convenio de ocupación previa** en copia para la gestión de cheque para el pago de los afectados, recabando acuse de recibo en la copia la **Tarjeta**.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.	10. Integra al <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> , los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Identificación oficial</b> de los afectados en segunda copia.</li><li>- <b>Tarjeta de solicitud de cheques</b> en copia.</li></ul> <p>Pasa el tiempo.</p>
	11. Recibe los <b>Cheques</b> para el pago a los afectados de la Tesorería a través del Enlace Administrativo.
	12. Elabora el <b>Oficio de solicitud de elaboración de ratificación de contenido</b> en original y copia y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado, obtiene una copia del <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> y los turna a la Notaría Pública correspondiente, recabando acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b> .
	13. Determina con el Director General del Patrimonio del Estado, la fecha y lugar para la firma de la escritura.
	14. Solicita e informa de manera verbal a la Notaría Pública correspondiente, la solicitud de elaboración de la <b>Escritura Pública</b> en original, así como la fecha y lugar para firma de la misma.
	15. Informa de manera verbal a los afectados y a la Contraloría General, la fecha y lugar para la firma de la <b>Escritura Pública</b> .
	<p>Pasa el tiempo.</p>
	16. Elabora la <b>Relación de acuses de recibido de entrega de cheques</b> en original.
	17. Acude al lugar correspondiente, junto con el Director General del Patrimonio del Estado, el Notario Público, un representante de la Contraloría General y el Afectado.
	18. Recaba firma en la <b>Ratificación de contenido</b> en original del Afectado y del Director General del Patrimonio del Estado a través del Notario Público.
	19. Recibe la <b>Identificación oficial</b> en original del Afectado para cotejo, entrega el <b>Cheque</b> y recaba acuse de recibo en la <b>Relación de acuses de recibo de entrega de cheques</b> en original.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.	20. Integra al <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> , los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Oficio de solicitud de elaboración de ratificación de contenido</b> en copia.</li><li>- <b>Relación de acuses de recibido de entrega de cheques</b> en original.</li></ul>
	21. Obtiene una copia del <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> y lo turna a la Procuraduría Fiscal, para su validación de datos y visto bueno.  Pasa tiempo.
	22. Recibe el <b>Oficio de validación</b> en original del <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> de la Procuraduría Fiscal y verifica si obtuvo visto bueno.  ¿Obtuvo visto bueno el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> ?  <u>En caso de no obtener visto bueno el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b>:</u>
	22A. Recaba la información faltante e integra al <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> .  Continúa con la actividad No. 23.  <u>En caso de obtener visto bueno el <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b>:</u>
	23. Recaba firma en la <b>Ratificación de contenido</b> en original del Secretario de Finanzas y Planeación a través del Notario público.
	24. Recibe la <b>Ratificación de contenido</b> en original de la Notaría Pública correspondiente.
	25. Obtiene del <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> , la <b>Identificación oficial</b> de los afectados en copia y la <b>Relación de acuses de recibo de entrega de cheques</b> en original y genera una copia de cada documento.
	26. Integra al <b>Expediente de liberación de derecho de vía</b> , los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Oficio de validación</b> en original.</li><li>- <b>Ratificación de contenido</b> en original.</li><li>- <b>Identificación oficial</b> de los afectados en copia.</li></ul>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

**ÁREA Y/O PUESTO**

Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación.

**ACTIVIDAD**

- **Relación de acuses de recibido de entrega de cheques** en original.

27. Distribuye los siguientes documentos:

Al Enlace Administrativo:

- **Relación de acuses de recibido de entrega de cheques** en copia.
- **Identificación oficial** de los afectados en segunda copia.

A la Subdirección de Bienes Inmuebles:

- **Expediente de liberación de derecho de vía** (documentación original).

28. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de liberación de derecho de vía** (copia).

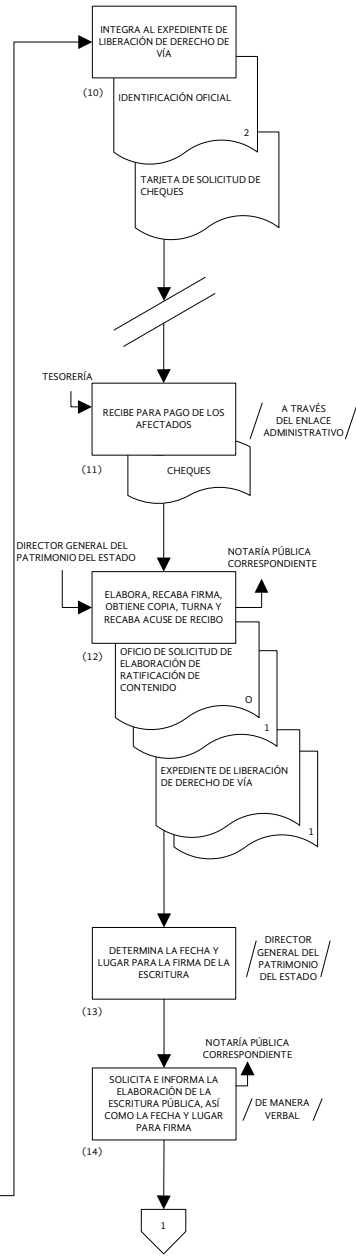
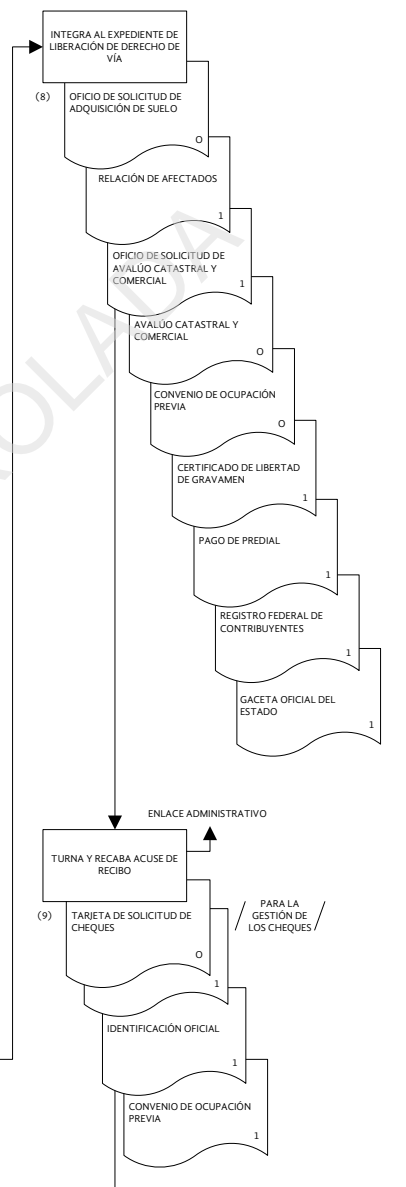
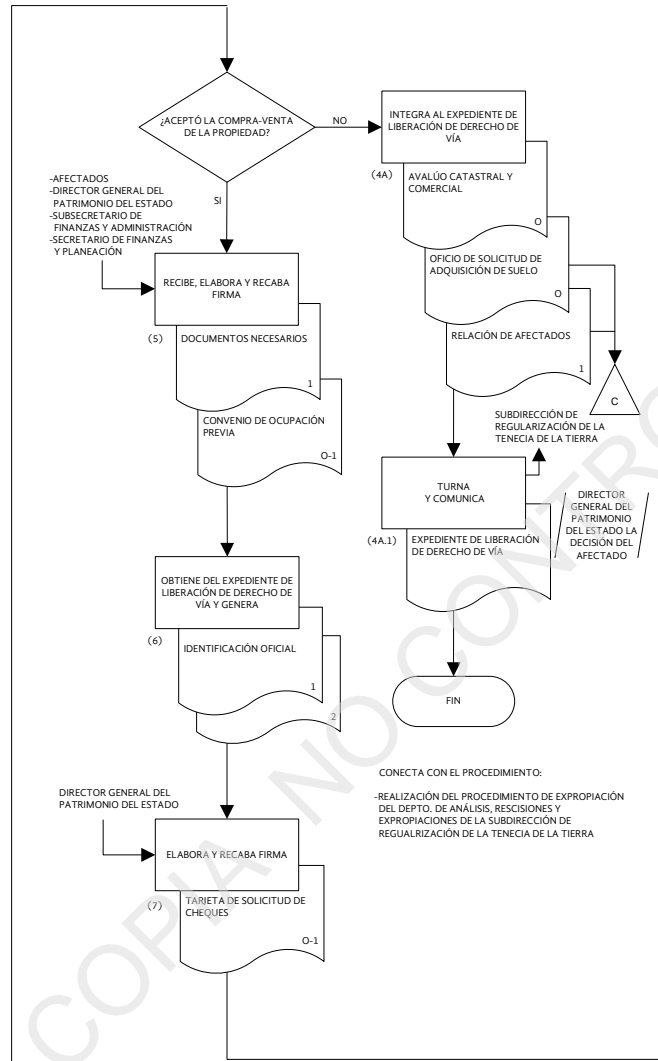
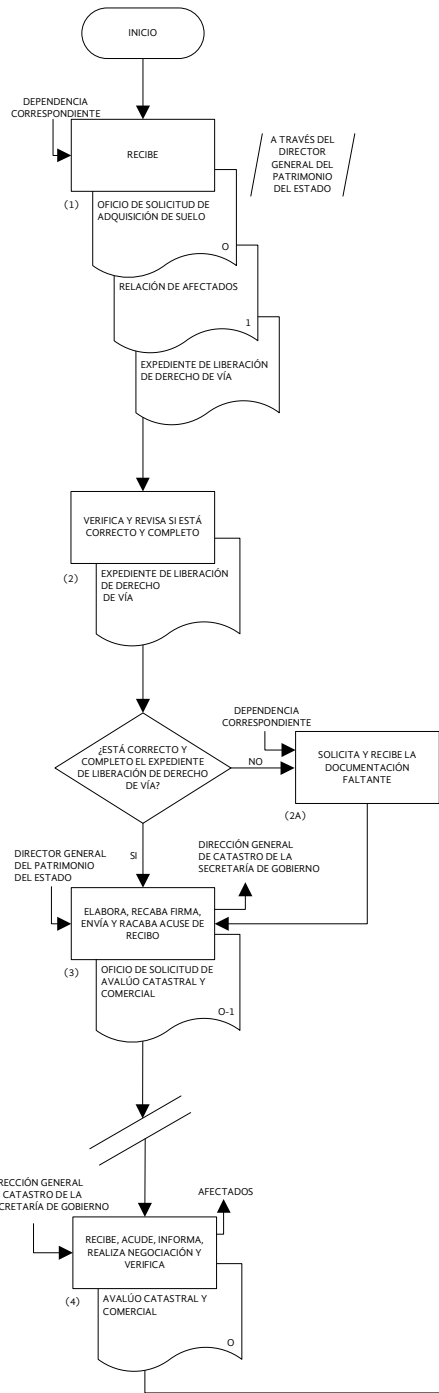
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento de:

- Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (adquisiciones) del Departamento de Registro Inmobiliario de la Subdirección de Bienes Inmuebles.

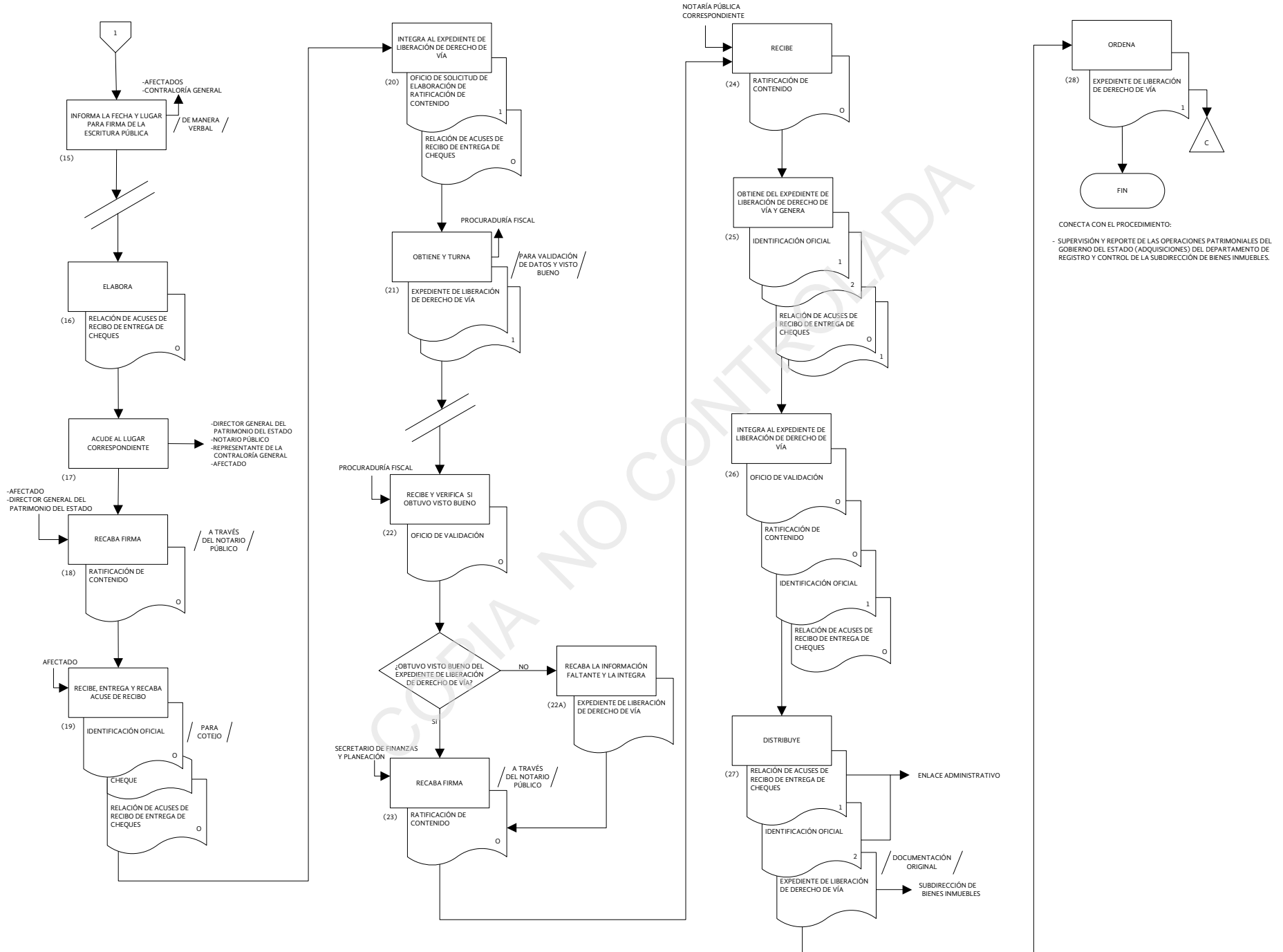
# LIBERACIÓN DE DERECHO DE VÍA (COMPRA-VENTA DE PROPIEDAD SOCIAL-EJIDAL)

## SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE SUELO Y CONTRATACIÓN



## LIBERACIÓN DE DERECHO DE VÍA (COMPRA-VENTA DE PROPIEDAD SOCIAL-EJIDAL)

### SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE SUELO Y CONTRATACIÓN





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación  
**Manual de Procedimientos**

## **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN**

COPIA NO CONTROLADA



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Contratación de Lotes de Interés Social por Régimen Gubernamental y/o Particular.**

**OBJETIVO**

Regularizar la compra-venta de lotes de interés de régimen gubernamental y/o particular.

**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** (régimen gubernamental) 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.
- El **Expediente de solicitud de lote de interés social** (régimen particular) debe integrarse con los siguientes documentos:
  - Acta de nacimiento del interesado y de los dependientes económicos** en copia.
  - Credencial de elector** en copia.
  - Pago del lote total o anuencia** en original.
  - Recibo de pago por concepto de trabajos de regularización** en copia.
  - Recibo de pago por concepto de escrituración de regularización** en copia.
  - Escritura pública** del interesado en copia.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

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





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Contratación de Lotes de Interés Social por Régimen Gubernamental y/o Particular.**

**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 Estudios Socioeconómicos y de Viabilidad Social, 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 Régimen Gubernamental y/o Particular.**

**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 Régimen Gubernamental y/o Particular.**

**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 Régimen Gubernamental y/o Particular.**

**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.

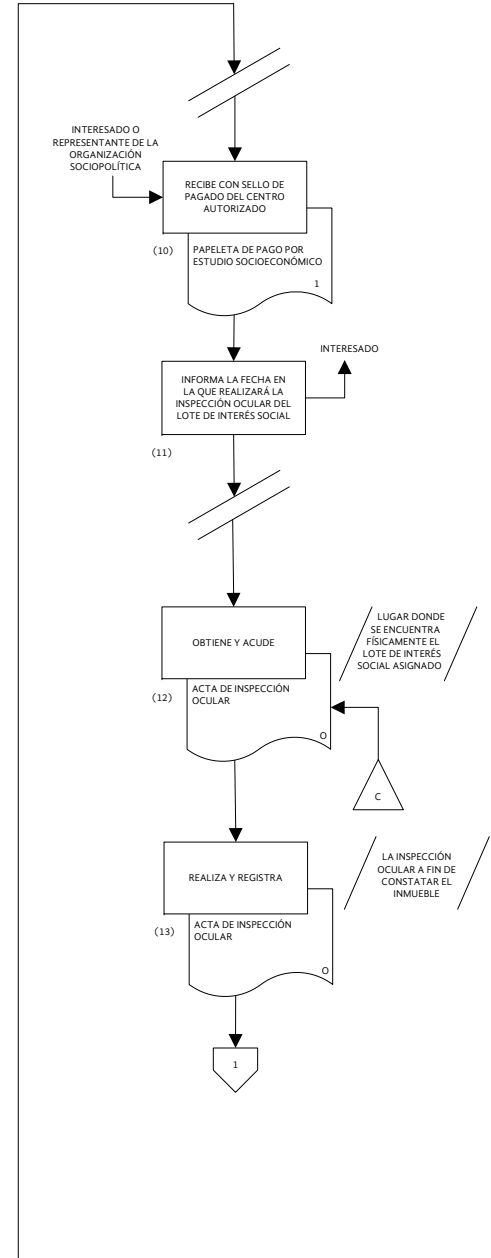
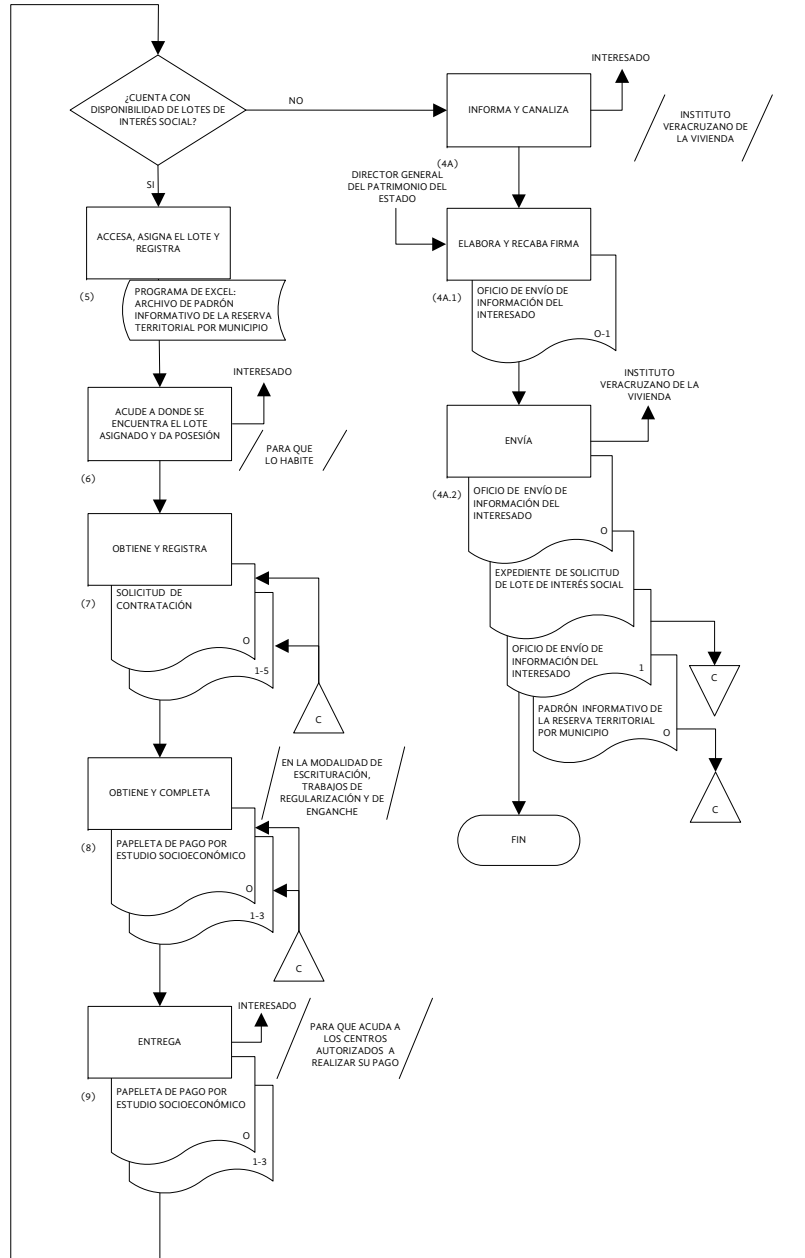
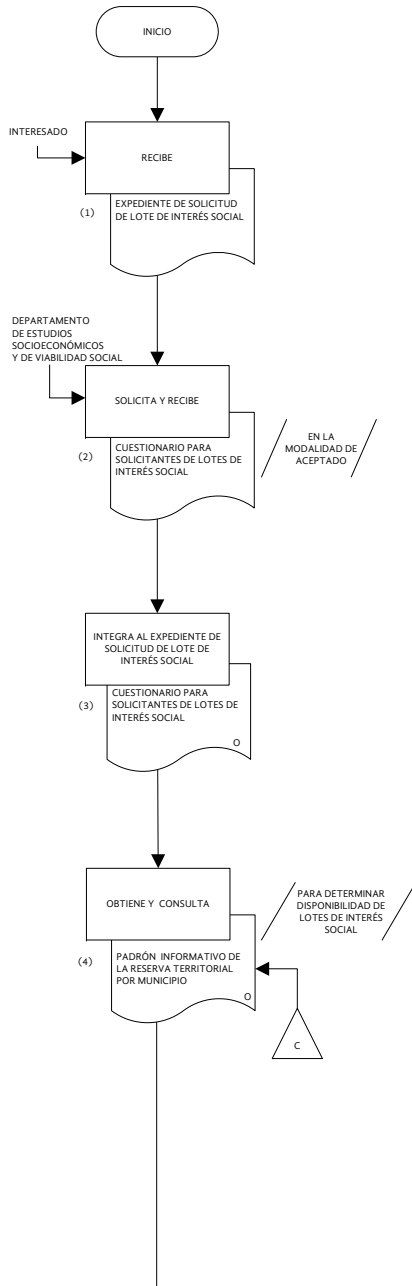
Y procede a archivar de manera cronológica temporal la **Escritura pública** en original, obteniendo la **Agenda de actos de entrega de escritura** del archivo cronológico temporal y registra la fecha de entrega de acuerdo a las instrucciones del Director General del Patrimonio del Estado (ya sea entrega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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

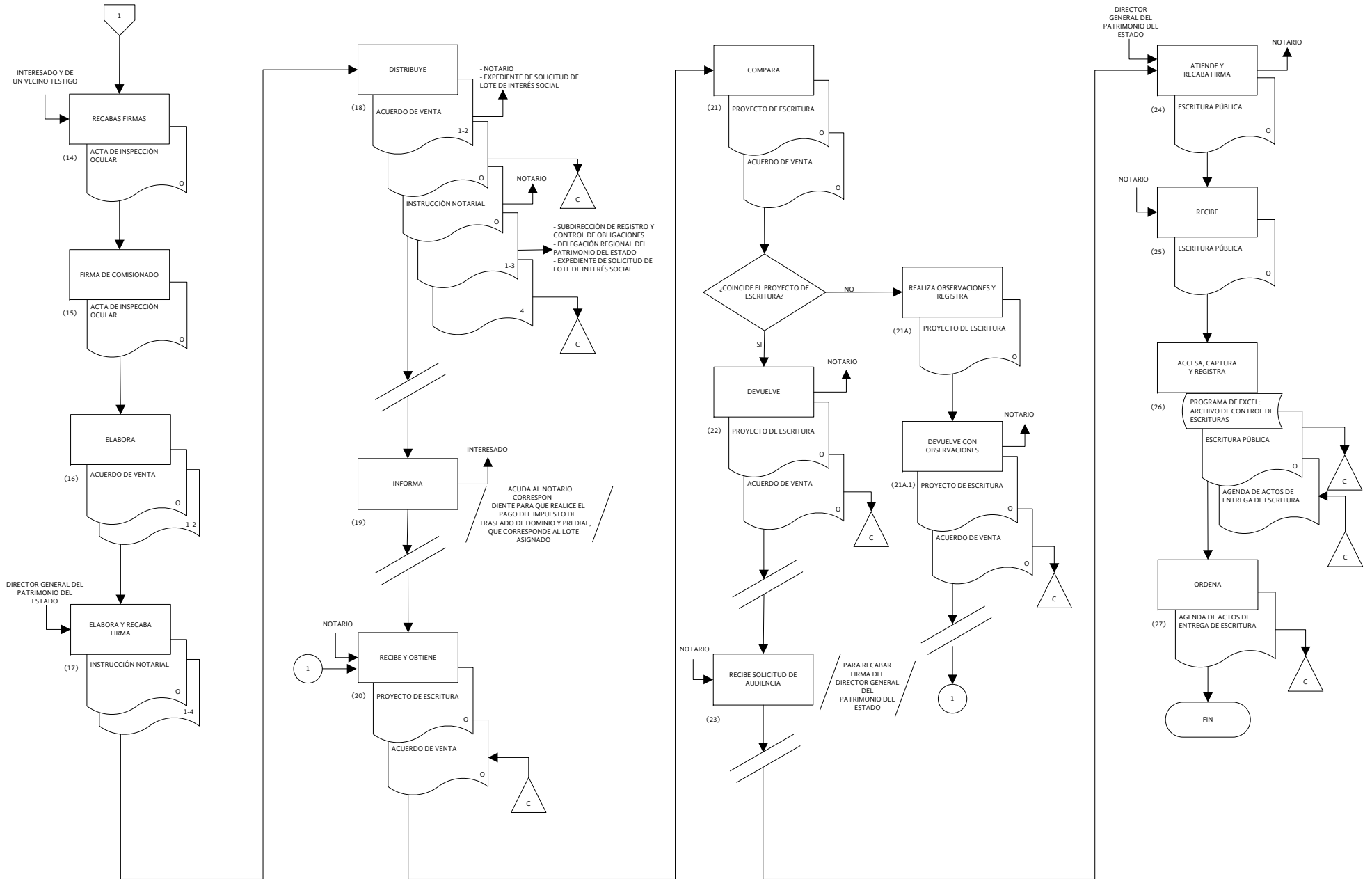
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SUELO



DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SUELO





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Revisión y Validación de Requisitos para la Liberación de Reserva de Dominio.**

**OBJETIVO**

Liberar la reserva de dominio de los lotes de interés social para uso habitacional, una vez finiquitado el pago total del mismo y sea acreditado ante una instancia regularizadora.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- La **Liberación de reserva de dominio** se debe realizar cuando la enajenación de los lotes de interés social para uso habitacional se pacte a plazos (esto es el pago del costo en mensualidades) y en consecuencia, en las escrituras se insertará una cláusula con reserva de dominio que procederá a la liberación cuando el adquirente o colono, finiquite el pago total y lo acredite ante la instancia regularizadora.
- La Delegación Regional del Estado debe recibir las **Solicitudes de liberación de reserva de dominio** a los solicitantes o colonos y turnarlas al Departamento de Contratación de la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- Para el **Trámite de liberación de reserva de dominio** se debe contar con los siguientes documentos:
  - **Solicitud del interesado y/o familiar directo.**
  - **Solicitud de liberación de reserva de dominio.**
  - **Credencial de elector del interesado y/o familiar directo.**
  - **Recibo de pago total del lote** (solo para pagos realizados antes de 1989).
  - **Escritura pública del interesado** en copia.
- La Delegación Regional del Estado debe realizar el trámite de la **Liberación de reserva de dominio** ante el Registro Público de la Propiedad que corresponda.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

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



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Revisión y Validación de Requisitos para la Liberación de Reserva de Dominio.**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Contratación.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="623 438 1505 596">1. Recibe la <b>Solicitud de liberación de reserva de dominio</b> en original, los <b>Documentos comprobatorios</b> en copia del adquirente o colono, y los <b>Formatos</b> en original con la firma correspondiente del Delegado Regional a través de la Delegación Regional correspondiente.</li><li data-bbox="623 627 1505 753">2. Integra el <b>Expediente de liberación de reserva de dominio</b>, le asigna un número de folio y la fecha de trámite y anexa la <b>Solicitud de liberación de reserva de dominio</b> en original y los <b>Documentos comprobatorios</b> en copia.</li><li data-bbox="623 785 1505 1016">3. Revisa el <b>Expediente de liberación de reserva de dominio</b> y los <b>Formatos</b> en original con la firma del Delegado Regional y verifica si está correcta la documentación.  ¿Está correcta la documentación?  <u>En caso de no estar correcta la documentación:</u></li><li data-bbox="623 1047 1505 1205">3A. Devuelve el <b>Expediente de liberación de reserva de dominio</b> y los <b>Formatos</b> en original, a la Delegación Regional y le indica las causas de improcedencia para su corrección.  Pasa el tiempo.</li><li data-bbox="623 1236 1505 1425">3A.1. Recibe el <b>Expediente de liberación de reserva de dominio</b> y los <b>Formatos</b> en original con las modificaciones correspondientes.  Continúa con la actividad No. 4.  <u>En caso de estar correcta la documentación:</u></li><li data-bbox="623 1457 1505 1583">4. Recaba firma en el <b>Expediente de liberación de reserva de dominio</b> y los <b>Formatos</b> en original del Director General del Patrimonio del Estado a través del Subdirector de Adquisición de Suelo y Contratación.</li><li data-bbox="623 1614 1505 1736">5. Elabora el <b>Oficio para trámite de liberación</b> en original y copia, recaba firma del Subdirector de Adquisición de Suelo y Contratación a través del Jefe de Departamento de Contratación.</li></ol>





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

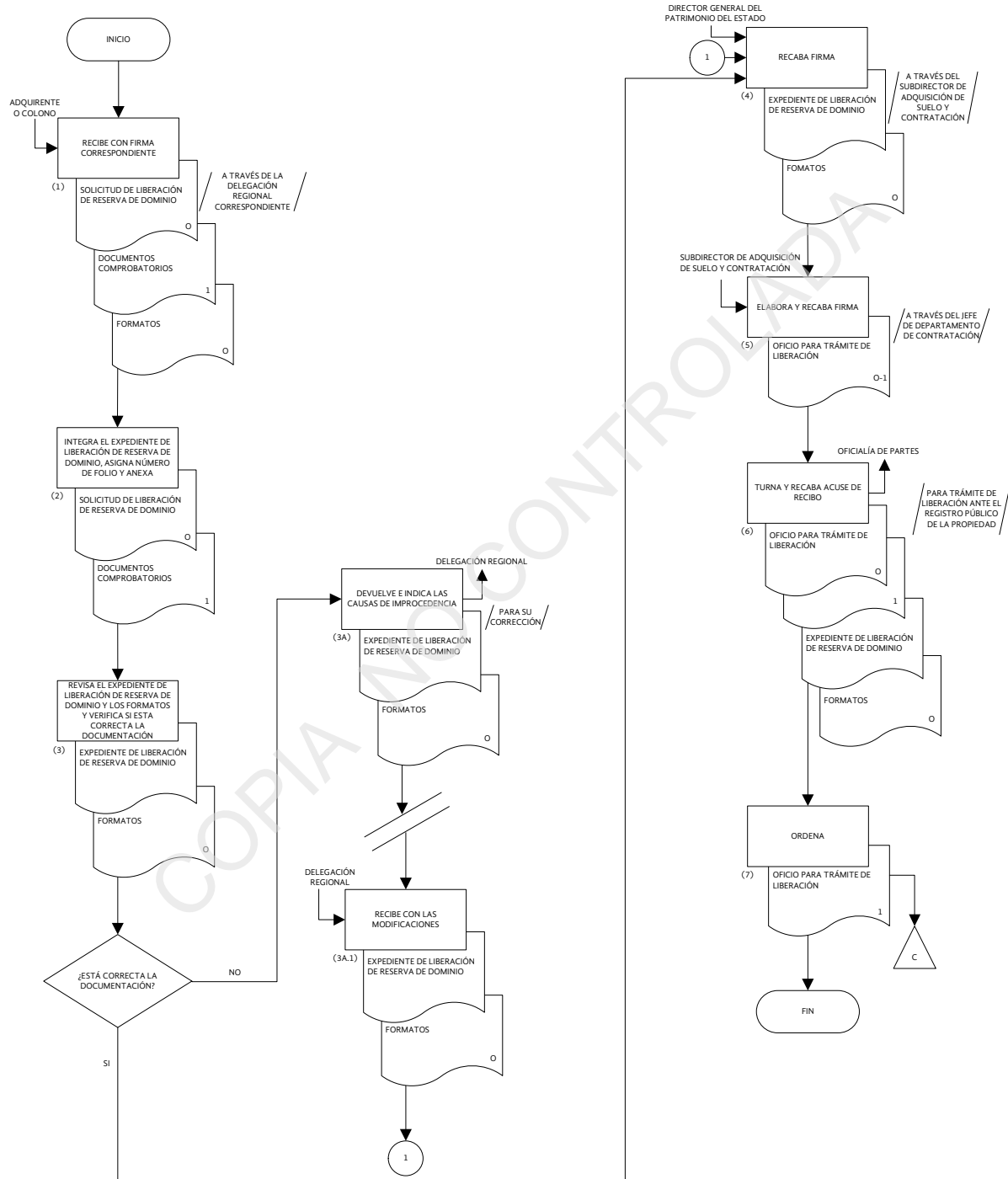
**Revisión y Validación de Requisitos para la Liberación de Reserva de Dominio.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Contratación.	<p>6. Turna el <b>Oficio para trámite de liberación</b> en original y copia, junto con el <b>Expediente de liberación de reserva de dominio</b> y los <b>Formatos</b> en original a Oficialía de Partes para enviarlo a la Delegación Regional correspondiente y ésta a su vez realice el trámite de liberación ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente, recabando acuse de recibo en la copia del <b>Oficio</b>.</p> <p>7. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, la copia del <b>Oficio para trámite de liberación</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

COPIA NO CONTROLADA

# REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS PARA LA LIBERACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN





**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación  
**Manual de Procedimientos**

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS  
Y DE VIABILIDAD SOCIAL**

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción de Solicitudes de Estudio Socioeconómicos de los Interesados de Lotes de Interés Social.**

**OBJETIVO**

Evaluar socioeconómicamente a los interesados de lotes de interés social.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- Los **Cuestionarios para solicitantes de lotes de interés social** en original deben foliarse, a fin de llevar un control de los mismos.
- Los criterios de evaluación para los **Cuestionarios para solicitantes de lotes de interés social** deber ser, entre otros, los siguientes:
  - Que tenga dependientes económicos directos (hijos, espos(o)a o padres) el interesado.
  - Que no posea propiedad alguna.
  - Que no perciba ingresos mayores de 142 salarios mínimos mensuales.
- En caso de ser rechazada la solicitud del interesado y que pudiera proporcionar alguna documentación soporte para solventar su improcedencia, debe analizar y recalificar el **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** que corresponda.
- En el caso de solicitantes de lotes de interés social foráneos, la aplicación de los **Cuestionarios para solicitantes de lotes de interés social** debe realizarse por las Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado.
- Las Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado deben remitir a la Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación, para su evaluación final, los **Cuestionarios para solicitantes de lotes de interés social**, junto con la documentación soporte, para ser integrados los aceptados y enviarlos al Instituto Veracruzano de la Vivienda.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y DE VIABILIDAD SOCIAL LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción de Solicitudes de Estudio Socioeconómicos de los Interesados de Lotes de Interés Social.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Administrativo de Estudios Socioeconómicos y Viabilidad Social.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe y atiende al interesado o representante de la organización sociopolítica, obtiene el formato de **Oficio de solicitud de estudio socioeconómico** en original del archivo cronológico temporal y le informa que lo complete en original y una copia.  
  
Pasa el tiempo.
2. Recibe el **Oficio de solicitud de estudio socioeconómico** en original y copia del interesado o representante de la organización sociopolítica, debidamente llenado, acusa de recibido en la copia y la devuelve.
3. Elabora la **Papeleta de pago por estudio socioeconómico** en original y tres copias.
4. Entrega la **Papeleta de pago por estudio socioeconómico** en original y tres copias al interesado o representante de la organización sociopolítica, para que acuda a los centros autorizados a realizar su pago.  
  
Pasa el tiempo.
5. Recibe la **Papeleta de pago por estudio socioeconómico** en copia del interesado o representante de la organización sociopolítica.
6. Obtiene la **Agenda de control de citas para estudios socioeconómicos** del archivo cronológico temporal y consulta la fecha disponible por asignar.
7. Asigna y registra en la **Agenda de control de citas para estudios socioeconómicos** la fecha para la aplicación del estudio socioeconómico.
8. Informa al interesado o representante de la organización sociopolítica la fecha y hora de la aplicación del estudio socioeconómico.  
  
Pasa el tiempo, hasta la fecha programada.
9. Atiende al interesado y consulta la fecha programada en la **Agenda de control de citas para estudios socioeconómicos**.
10. Obtiene el **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** en original del archivo cronológico temporal, lo folia, archiva de manera cronológica temporal la **Agenda de control de citas para estudios socioeconómicos** y acude al domicilio del interesado.
11. Aplica el **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** en original.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción de Solicitudes de Estudio Socioeconómicos de los Interesados de Lotes de Interés Social.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Administrativo de Estudios Socioeconómicos y Viabilidad Social.

**ACTIVIDAD**

12. Cuestiona al interesado y registra las respuestas en el **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** en original.
13. Indica al interesado la fecha de entrega de resultados.  
  
Pasa el tiempo.
14. Califica el **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** en original, tomando en consideración los criterios para la calificación.
15. Determina y registra en el **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** en original si fue aprobado o rechazado el solicitante de acuerdo a la calificación del mismo.  
  
¿Qué situación tiene el interesado?  
  
En caso de ser rechazado:
- 15A. Identifica el motivo de rechazo y determina si le solicita documentación para solventar la improcedencia.  
  
¿Es factible que presente documentación adicional el interesado?  
  
En caso de no ser factible que presente documentación adicional el interesado:
- 15B. Informa la improcedencia del trámite al interesado y archiva de manera cronológica definitiva los siguientes documentos:
  - **Oficio de solicitud de estudio socioeconómico** en original y copia.
  - **Papeleta de pago por estudio socioeconómico** en copia.
  - **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** en original.  
Fin.  
  
En caso de ser factible que presente documentación adicional el interesado:
- 15C. Solicita al interesado presente la documentación adicional.  
  
Pasa el tiempo.
- 15C.1. Recibe del interesado la **Documentación soporte** y la anexa al **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** en original.
- 15C.2. Recalifica el **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** en original.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción de Solicitudes de Estudio Socioeconómicos de los Interesados de Lotes de Interés Social.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Administrativo de Estudios Socioeconómicos y Viabilidad Social.

**ACTIVIDAD**

Continúa con la actividad No. 15

En caso de ser aceptado:

16. Clasifica por modalidad los **Cuestionarios para solicitantes de lotes de interés social** en original, por solicitantes adheridos a organizaciones sociopolíticas y solicitantes libres.
17. Clasifica por situación los **Cuestionarios para solicitantes de lotes de interés social** en original, por aceptados, rechazados y pendientes.
18. Accesa y captura en el archivo de **Control de solicitudes** dentro del Programa de Excel, los siguientes datos del solicitante (Nombre del interesado, folio del cuestionario, resultado y motivo), selecciona e imprime el **Listado de aceptados** en un tanto.
19. Elabora y recaba firma en el **Oficio de envío de información** en siete tantos del Director General del Patrimonio del Estado a través del Subdirector de Adquisición de Suelo y Contratación.
20. Distribuye el **Oficio de envío de información** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en el séptimo tanto:
  - Primer tanto junto con los **Cuestionarios para solicitantes de lotes de interés social** en original y el **Listado de aceptados** en un tanto al Director General del Instituto Veracruzano de la Vivienda.
  - Segundo tanto al Secretario de Finanzas y Planeación.
  - Tercer tanto a la Dirección General de Inversión Pública.
  - Cuarto tanto al Director General del Patrimonio del Estado.
  - Quinto tanto al **Expediente de la organización sociopolítica o Expediente de solicitantes libres**.
  - Sexto tanto al minutarlo.
  - Séptimo tanto al archivo cronológico temporal.
21. Selecciona e imprime el **Listado de aceptados, rechazados y pendientes** en un tanto del archivo de **Control de solicitudes** por Delegación Regional del Patrimonio del Estado, de los interesados en la modalidad de solicitantes adheridos a organizaciones sociopolíticas o solicitantes libres.
22. Elabora el **Oficio de notificación de envío de información de solicitantes** en siete tantos y recaba firma del Subdirector de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
23. Distribuye el **Oficio de notificación de envío de información de solicitantes** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en el séptimo tanto:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción de Solicitudes de Estudio Socioeconómicos de los Interesados de Lotes de Interés Social.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Analista Administrativo de Estudios Socioeconómicos y Viabilidad Social.

**ACTIVIDAD**

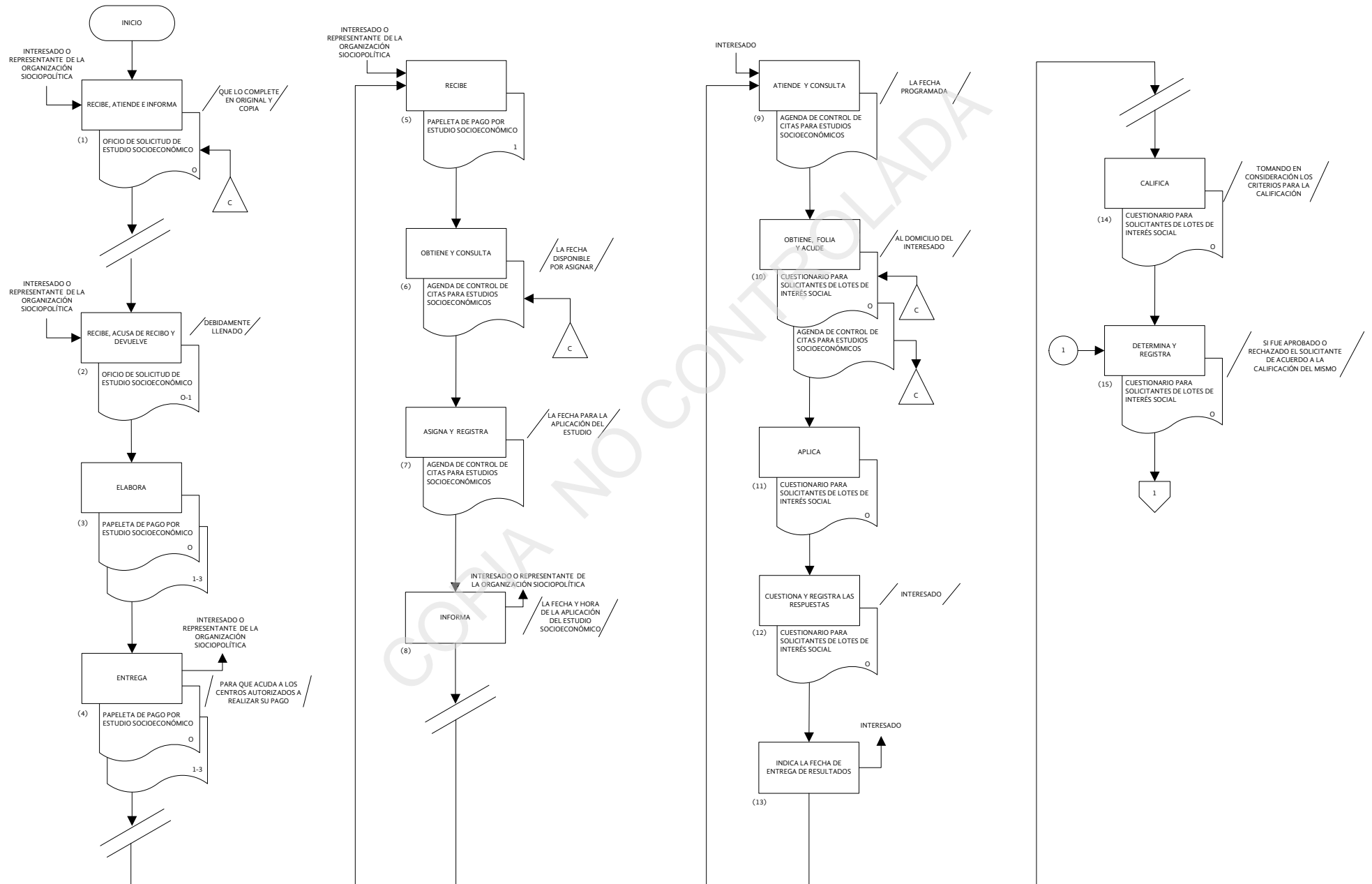
- Primer tanto, junto con el **Listado de aceptados, rechazados y pendientes** en un tanto y de los rechazados los **Cuestionarios para solicitantes de lotes de interés social** en original al Delegado Regional del Patrimonio del Estado.
- Segundo tanto al Secretario de Finanzas y Planeación.
- Tercer tanto a la Dirección General de Inversión Pública.
- Cuarto tanto al Director General del Patrimonio del Estado.
- Quinto tanto al **Expediente de la organización sociopolítica o Expediente de solicitantes libres**.
- Sexto tanto al minutarlo.
- Séptimo tanto al archivo cronológico temporal.

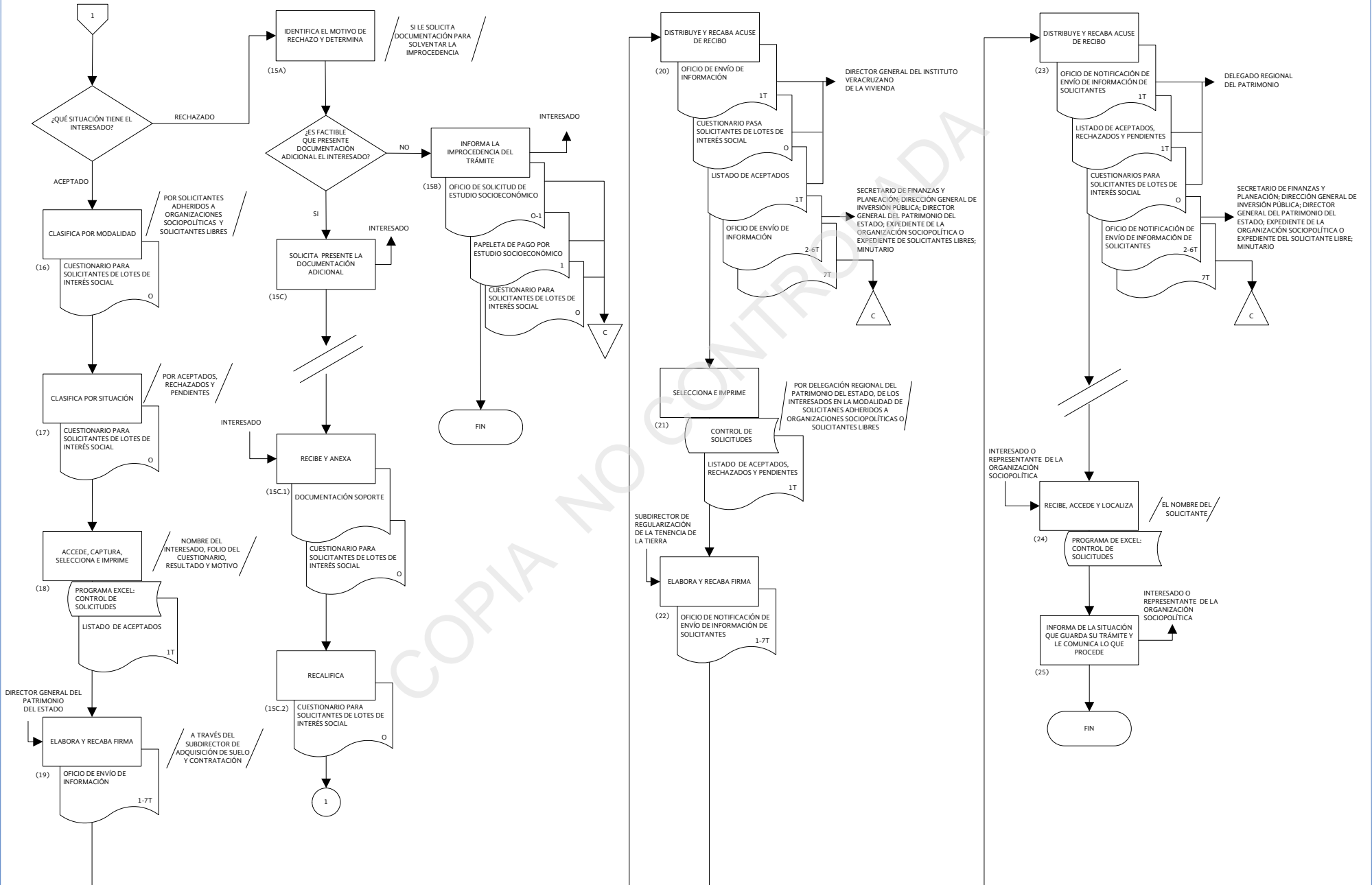
Pasa el tiempo.

24. Recibe al interesado o representante de la organización sociopolítica y localiza en el archivo de **Control de solicitudes** dentro del Programa de Excel el nombre del solicitante.
25. Informa al interesado o representante de la organización sociopolítica de la situación que guarda su trámite y le comunica lo que procede para concluir.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.









**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación  
**Manual de Procedimientos**

---

**ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN**  
SECRETARIO DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

---

**JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

---

**ARNULFO IVÁN GARCÍA UGALDE**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

---

**EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación  
**Manual de Procedimientos**

---

**VACANTE**  
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN  
DE SUELO Y CONTRATACIÓN

---

**VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

---

**JOSÉ SOTO MARTÍNEZ**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

---

**MARIANA ALICIA SILVA DÍAZ**  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS  
SOCIOECONÓMICOS Y DE VIABILIDAD SOCIAL

Elaborado y autorizado en agosto de 2015  
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.