

Publicación No. 2930-A-2018

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Los **Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno** del Organismo Público denominado Promotora de Vivienda Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 15 fracción VI del Decreto por el que se crea la Promotora de Vivienda Chiapas; y,

C o n s i d e r a n d o

Que una de las acciones prioritarias de este Gobierno, es lograr un eficiente y eficaz funcionamiento de los Organismos Públicos que integran la Administración Pública Estatal, así como la optimización de sus recursos, con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de la población chiapaneca; en razón de ello, resulta de gran relevancia mantener actualizado el marco jurídico que regula su funcionamiento en áreas de Gobierno que tienen mayor cercanía con los ciudadanos, otorgando mayor certidumbre jurídica a los mismos.

Mediante Decreto número 318, publicado en el Periódico Oficial número 204, Tomo III de fecha 16 de diciembre de 2009, fue creado el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Promotora de Vivienda Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de planear, formular, desarrollar y ejecutar programas tendientes a solucionar las necesidades de vivienda en la Entidad, así como promover la inversión y atracción de recursos que permitan el fomento y promoción de la vivienda, a través de la administración, institución y gestión de instrumentos legales y financieros que para esos efectos se requieran.

En este sentido y dando cumplimiento a su objeto, en la ejecución de programas tendientes a solucionar necesidades de vivienda en la Entidad, se materializa principalmente en el apoyo a la población de bajos ingresos económicos, con la finalidad de dichas personas se encuentren en posibilidad de adquirir un patrimonio propio mediante los desarrolladores de vivienda, a través de la administración, institución y gestión de instrumentos legales y financieros.

Bajo esa tesitura, Mediante Decreto número 255, publicado en el Periódico Oficial número 252-2ª Sección, Tomo III, de fecha 10 de agosto de 2016, se reformaron diversas disposiciones del Decreto por el que se Crea a la Promotora de Vivienda Chiapas, sectorizando este Organismo a la Secretaría de Desarrollo Social, considerándose que resulta la Dependencia idónea para coadyuvar con la Promotora de Vivienda Chiapas en el cumplimiento de su objeto.

Por lo anterior y, con la finalidad de estar acorde con la actual estructura orgánica de la Promotora de Vivienda Chiapas, se requiere de la actualización del marco jurídico y normativo interno que regule la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran y con el fin garantizar el cumplimiento del objeto por el que fue creado, y a la vez otorgar certeza jurídica a la ciudadanía.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los Ciudadanos integrantes de la Junta de Gobierno de la Promotora de Vivienda Chiapas, tuvimos a bien aprobar y expedir en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 31 de agosto del 2018, el siguiente:



Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Promotora de Vivienda Chiapas, las cuales tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Promotora de Vivienda Chiapas, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Promotora de Vivienda Chiapas tiene como objeto la planeación, formulación, desarrollo y ejecución de programas tendentes a solucionar las necesidades de vivienda en la Entidad de la población con bajos ingresos económicos que le permitan adquirirla mediante los desarrolladores de vivienda, así como promover la inversión y atracción de recursos que permitan el fomento y promoción de la vivienda, a través de la administración, institución y gestión de instrumentos legales y financieros que para estos efectos se requieran.

Artículo 4.- La Promotora de Vivienda Chiapas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Dirección General:** A la Dirección General de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- II. **Director General:** Al Titular de la Dirección General de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- III. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- IV. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo de Gobierno de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- V. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Direcciones, Unidad de Apoyo Administrativo, Áreas, Delegaciones, y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- VI. **PROVICH:** A la Promotora de Vivienda Chiapas.



VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran a la PROVICH, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Título Segundo
De la Organización de la PROVICH y
Atribuciones del Director General

Capítulo I
De la Estructura Orgánica de la PROVICH

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la PROVICH tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Área de Planeación.
- IV. Comisaría.
- V. Área de Informática.
- VI. Dirección de Obras para la Vivienda.
- VII. Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes.
- VIII. Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.
- IX. Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
- X. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XI. Delegaciones.
 - a) II Altos.
 - b) V Norte.
 - c) VIII Soconusco.

Artículo 8.- El Director General para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado a la PROVICH.



Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la PROVICH, los titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la PROVICH, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La PROVICH a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las Atribuciones del Titular de la Dirección General

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la PROVICH, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Director General tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la PROVICH en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar que las acciones competencia de la PROVICH, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la PROVICH.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la PROVICH.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la PROVICH.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la PROVICH.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos de la PROVICH.



- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la PROVICH.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la PROVICH.
- X. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la PROVICH, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la PROVICH.
- XIII. Presentar ante las autoridades competentes cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la PROVICH, sujeta a revisión y auditoría.
- XIV. Promover con las instancias competentes, la regularización de la tenencia de la tierra y otorgar certidumbre legal del patrimonio familiar a las personas que se encuentren dentro de los programas establecidos por la PROVICH.
- XV. Participar en la constitución, construcción o desarrollo de fraccionamientos y/o conjuntos habitacionales que promuevan la adquisición y satisfacción de las necesidades de vivienda en la Entidad.
- XVI. Promover la construcción de infraestructura de vivienda en los centros de población del Estado.
- XVII. Establecer el procedimiento para la recepción y seguimiento de las solicitudes de predios o viviendas, así como la desincorporación de los mismos para satisfacer las necesidades de los grupos vulnerables.
- XVIII. Promover en el Estado, a través de los tres órdenes de gobierno la obtención de recursos para el financiamiento de la vivienda para los sectores más vulnerables.
- XIX. Implementar acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados a la PROVICH.
- XX. Promover los créditos para la adquisición de vivienda, así como condonar los intereses moratorios y gastos de cobranza para la pronta recuperación de los recursos y reinversión de nuevos proyectos a la población de escasos recursos económicos.
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de vivienda en las Delegaciones.
- XXII. Coordinar las actividades de planeación, capacitación, vinculación y tecnología de información de las Delegaciones.



- XXIII. Establecer coordinación con las Delegaciones, para la oportuna recuperación y conciliación de los ingresos captados por créditos foráneos otorgados por la PROVICH en el Estado.
- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Director General tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de vivienda en el Estado que permitan la promoción, fomento y desarrollo integral de la vivienda en el Estado de Chiapas.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la PROVICH, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social, debiendo informar periódicamente a la Junta de Gobierno.
- III. Presentar a la Junta de Gobierno los programas y proyectos en materia de vivienda, financiamiento, condonación y ordenamiento territorial que se demanden en la Entidad, así como el Informe de Gobierno competencia de la PROVICH.
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información y comunicaciones, competencia de la PROVICH.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la PROVICH.
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y expedición, los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la PROVICH, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la PROVICH.
- VIII. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia de la PROVICH.
- IX. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de la PROVICH.
- X. Establecer sistemas de control-técnico administrativo, en las acciones competencia de la PROVICH.
- XI. Imponer al personal adscrito a la PROVICH las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a la legislación correspondiente.
- XII. Emitir resoluciones que sean competencia de la PROVICH, conforme a las disposiciones legales aplicables.



- XIII. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de vivienda que celebre el Ejecutivo del Estado con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XIV. Designar previa aprobación de la Junta a los representantes de la PROVICH, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- XV. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVI. Representar y/o asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones en materia de vivienda en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XVII. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, facultades para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean atribución de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la PROVICH.
- XVIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la PROVICH.
- XIX. Presentar a la Junta de Gobierno, el informe de los avances de los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo la PROVICH.
- XX. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta.
- XXI. Expedir constancias y certificados que acrediten el trámite relacionado con la regularización de la tenencia de la tierra.
- XXII. Proponer a la Junta de Gobierno, la implementación de las acciones que permitan la promoción, fomento y desarrollo integral de la vivienda en el Estado de Chiapas.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y la Junta de Gobierno, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero

De los Órganos Administrativos de la PROVICH

Capítulo I

De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos

Artículo 15.- La Oficina del Director General tiene los Órganos Administrativos siguientes:



- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Área de Planeación.
- c) Comisaría.
- d) Área de Informática.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la PROVICH, los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, Áreas, Direcciones y Delegaciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos, competencia de la PROVICH e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Verificar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.
- XI. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer a quien corresponda, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la PROVICH.
- XIV. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.



- XV. Proponer, y en su caso, designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la PROVICH.
- XVIII. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la PROVICH.
- XIX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por la PROVICH.
- XX. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman a la PROVICH, así como por los Organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXIII. Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director General.
- XXIV. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la PROVICH, en términos de la legislación aplicable.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 18.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la PROVICH.



- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la PROVICH.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la PROVICH.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la PROVICH.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la PROVICH.
- VI. Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos, adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.
- VII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la PROVICH, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Director General, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la PROVICH, para aprobación de la Junta de Gobierno.
- IX. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la PROVICH.
- X. Ejecutar las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la PROVICH, conforme a la legislación correspondiente, previo acuerdo con el Director General.
- XI. Proponer al Director General los proyectos de curso de capacitación, adiestramiento y recreación del personal adscrito a la PROVICH.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la PROVICH, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la PROVICH, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al personal adscrito a la PROVICH.
- XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la PROVICH, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la PROVICH, cumpla con la normatividad establecida.
- XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran la PROVICH, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado aplicando la normatividad vigente.
- XVIII. Vigilar que en el ámbito de su competencia, las adquisiciones, abasto, conservación,



mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

- XIX. Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que integran a la PROVICH, en las formas y tiempos establecidos.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- El titular del Área de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman a la PROVICH.
- II. Generar el informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan a la PROVICH y el documento que presenta el Director General.
- III. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública competencia de la PROVICH.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de la PROVICH, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Validar los Proyectos técnicos ejecutivos presentados por los diferentes Órganos Administrativos de la PROVICH para la gestión correspondiente.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- El titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones conferidas en el Decreto que crea la Promotora de Vivienda Chiapas, el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- El titular del Área de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman a la PROVICH.
- II. Proponer al Director General, proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la PROVICH.
- III. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito a los Órganos Administrativos que integran a la PROVICH.



- IV. Participar en coordinación con las instancias normativas, en los comités, consejos, y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnología de información y comunicaciones.
- V. Vigilar que la administración y operación de los servicios tecnológicos, instalados en los Órganos Administrativos que integran a la PROVICH, sea de acuerdo con la normatividad establecida.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- La Dirección de Obras para la Vivienda, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.
- b) Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

Artículo 23.- El titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, los proyectos de vivienda en el que se estimen los costos y presupuestos para la ejecución de las obras.
- II. Proponer al Director General, políticas de vivienda y normatividad aplicable que regulen el diseño y construcción de vivienda en el Estado, de conformidad con la legislación aplicable.
- III. Vigilar que los avances físicos de las obras en ejecución se realicen conforme a la normatividad aplicable en materia de vivienda, así como implementar mecanismos necesarios para la conclusión de las obras.
- IV. Elaborar dictámenes de riesgo, así como levantamientos topográficos y/o proyectos de lotificación en predios propuestas para el desarrollo de programas de vivienda institucionales propios de la PROVICH.
- V. Ordenar la integración de expedientes de las obras de vivienda para su control y seguimiento.
- VI. Fomentar la investigación y aplicación de innovaciones tecnológicas regionales en la producción de vivienda.
- VII. Proporcionar asesorías, capacitación y asistencia técnica a los Ayuntamientos y diversos organismos públicos, en la elaboración de proyectos arquitectónicos y ejecución de los programas de vivienda.
- VIII. Coordinar los procesos de licitación y adjudicación de obras de vivienda, así como dar seguimiento a los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades en términos de la legislación aplicable.
- IX. Vigilar que las observaciones, en los aspectos técnicos de las acciones de vivienda derivadas de las auditorías realizadas por los órganos de control, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- X. Vigilar que las quejas y demandas de los beneficiarios sobre las acciones y programas de vivienda, sean atendidas de acuerdo a la normatividad aplicable.



- XI. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obra Pública de la PROVICH, con las atribuciones que al respecto le confiere la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- XII. Otorgar el seguimiento, en el ámbito de su competencia a los convenios y contratos que celebre la PROVICH.
- XIII. Proponer al Director General, el tabulador de precios unitarios de obra así como su actualización, en materia de vivienda a cargo de la PROVICH.
- XIV. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- La Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Atención y Fomento a la Vivienda.
- b) Departamento de Comercialización y Programas de Vivienda.
- c) Departamento de Dictaminación y Programas Emergentes de Vivienda.

Artículo 25.- El titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los proyectos y programas de vivienda, en beneficio de la ciudadanía y de las organizaciones sociales.
- II. Implementar mecanismos para la atención y seguimiento de concertación social, que aseguren la participación responsable de la sociedad, así como de las Dependencias y Entidades que intervienen en la ejecución de programas de vivienda en beneficio de la población del Estado.
- III. Vigilar que la capacitación en materia de su competencia, dirigida a particulares, organizaciones o grupos sociales y Ayuntamientos, que opera la PROVICH, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- IV. Integrar los expedientes de solicitantes de los diferentes programas en materia de vivienda.
- V. Vigilar que el proceso de radicación de recursos a favor de los beneficiarios, se realice de acuerdo a los programas de vivienda autorizados en el ámbito rural y urbano, de conformidad a la normatividad aplicable.
- VI. Emitir reportes de avances de programas y proyectos de vivienda, dirigidos a la Federación, de acuerdo al recurso autorizado.
- VII. Preparar los expedientes sociales de beneficiarios, con base a las reglas de operación de los programas o proyectos de vivienda, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Coordinar las brigadas de atención en caso de desastres naturales, así como la elaboración de diagnósticos de evaluación de daños a las viviendas como consecuencia de estos.
- IX. Informar a las instancias normativas la ejecución de los programas autorizados por las



declaratorias de zonas de desastres por fenómenos naturales.

- X. Vigilar la elaboración de los avances físicos-financieros de las acciones de reconstrucción de viviendas.
- XI. Coordinar la integración de libros blancos, incluyendo los correspondientes al Fondo de Desastres Naturales.
- XII. Realizar trámites de localización e integración de expedientes para la adquisición de Predios.
- XIII. Coordinar la elaboración del Proyecto de Inversión Anual en el ámbito de la atención de la vivienda (FONDEN).
- XIV. Fungir como Representante en el Comité Estatal de Emergencias y como Secretario Técnico de la Unidad Interna de Protección Civil.
- XV. Coordinar las reuniones del Subcomité Operativo de Vivienda, de acuerdo a la legislación vigente.
- XVI. Integrar y supervisar el padrón de solicitantes para ingresar a los Programas de Vivienda, así como la recepción de su documentación.
- XVII. Otorgar el seguimiento, en el ámbito de su competencia a los convenios y contratos que celebre la PROVICH.
- XVIII. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- La Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Crédito.
- b) Departamento de Recuperación de Cartera Vencida.
- c) Departamento de Patrimonio Inmobiliario.

Artículo 27.- El titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y emitir estrategias y programas en materia de crédito y cobranza para la pronta recuperación de los recursos y reinversión en nuevos proyectos, en el beneficio de la población en el Estado.
- II. Vigilar y preparar la información mensualmente al Director General, en lo referente a la actualización de la situación financiera, recuperación de los créditos, estrategias y procedimientos para incrementar la recuperación y sanear la cartera vencida en el Estado, competencia de la PROVICH.
- III. Proponer al Director General los programas de condonación de intereses moratorios y gastos de cobranza o de deuda, en beneficio de la población de menores recursos en el



Estado.

- IV. Coordinar la contratación del seguro de vida y daños de los acreditados, así como el pago de la prima correspondiente por créditos otorgados a la población, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- V. Proponer al Director General, el proyecto de actualización del Manual de Políticas para el otorgamiento de créditos de la PROVICH.
- VI. Coordinar la aplicación de los estudios socioeconómicos a los interesados para determinar si son sujetos de crédito, y emitir corridas financieras de las personas.
- VII. Someter a consideración del Comité Interno de Crédito, las solicitudes de crédito, para determinar si los interesados son susceptibles de adquirir un lote de terreno o vivienda, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Vigilar que los contratos con los acreditados, reúnan los requisitos establecidos y se formalicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que los registros de créditos para vivienda o lotes de terreno, se encuentren actualizados en el Sistema de Cuentas por Cobrar, Altas, Bajas, Reestructuras y Sustitución de Deudores.
- X. Proporcionar asesoría a los acreditados, sobre el crédito otorgado y los que se encuentran en cartera vencida, promoviendo diferentes opciones de financiamiento, de acuerdo a su situación económica.
- XI. Informar a la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, de los créditos que hayan sido liquidados para su trámite correspondiente.
- XII. Promover oportunamente, el pago de la indemnización de los siniestros de los acreditados a favor de la PROVICH, ante la empresa aseguradora correspondiente.
- XIII. Establecer coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo de la PROVICH, para llevar a cabo mensualmente la conciliación de los ingresos captados y de los ingresos otorgados a la población en el Estado.
- XIV. Expedir constancias de no adeudo, de créditos liquidados a favor de los acreditados por la PROVICH.
- XV. Implementar acciones para llevar a cabo la guarda y custodia de los recibos oficiales de los ingresos derivados del cobro de los créditos otorgados por la PROVICH.
- XVI. Establecer coordinación con las Delegaciones, para la oportuna recuperación y conciliación de los ingresos captados por créditos foráneos otorgados por la PROVICH en el Estado.
- XVII. Vigilar que la integración de los expedientes del crédito otorgado por la PROVICH, se encuentre actualizado para su trámite correspondiente.
- XVIII. Promover la adquisición de suelo para uso habitacional en el Estado, a través de convenios con los tres órdenes de Gobierno y/o particulares, con el objetivo de atender la



regularización de asentamientos humanos, reubicación de viviendas en zona de riesgo y/o para la constitución de reservas territoriales.

- XIX. Realizar estudios técnicos preliminares, así como los trámites necesarios para el desarrollo de proyectos de vivienda en los diversos predios patrimonio de la PROVICH, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- XX. Promover la gestión de recursos por cualquier título al patrimonio u objeto de la PROVICH, para impulsar el financiamiento y desarrollo de proyectos de vivienda, así como la adquisición de suelo para su uso habitacional.
- XXI. Realizar los trámites y las gestiones necesarias para el proceso de adquisición de predios autorizados por la Junta de Gobierno.
- XXII. Coordinar la realización del trámite del registro de los predios propiedad de la PROVICH ante las instancias federales, para ejecutar los programas Estatales de Vivienda autorizados.
- XXIII. Promover y emitir las convocatorias de la Junta de Gobierno de la PROVICH, así como el seguimiento de las mismas.
- XXIV. Coordinar el control y custodia de los instrumentos públicos, tales como planos de lotificación, relotificación, memorias descriptivas, así como toda la documentación de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio, propiedad de la PROVICH, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXV. Coordinar las gestiones para el registro y actualización documental, así como los pagos de derechos y/o servicios de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la PROVICH ante las instancias correspondientes.
- XXVI. Vigilar que la elaboración y actualización del padrón de bienes inmuebles propiedad de la PROVICH, se realice de manera permanente y de conformidad a la normatividad aplicable.
- XXVII. Otorgar el seguimiento, en el ámbito de su competencia a los convenios y contratos que celebre la PROVICH.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- La Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Adjudicación de Inmuebles.
- b) Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Artículo 29.- El titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Vigilar que la normatividad en materia de ordenamiento territorial, para la regularización de la tenencia de la tierra y ordenamiento poblacional, se aplique de acuerdo a la legislación correspondiente.
- II. Coordinar la realización de los censos poblacionales a predios, para conocer el grado de ocupación y determinar la factibilidad de regularización de los mismos.
- III. Vigilar que las lotificaciones o donaciones de predios que se encuentren en regularización o para la creación de reserva territorial para programas de vivienda, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar el proceso de escrituración de bienes inmuebles que se requieran para el cumplimiento del objeto de la PROVICH y de lotificación de predios que se encuentren en regularización, así como vigilar que dicho proceso se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
- V. Promover la entrega y adjudicación de inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la PROVICH, y otorgar el documento legal que reconozca la posesión de éstos.
- VI. Vigilar que se realicen los trámites ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, de la inscripción de los testimonios públicos de los bienes inmuebles que adquiera la PROVICH, así como de los que enajene a favor de los particulares, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VII. Intervenir en la solución de conflictos de posesión de inmuebles propiedad de la PROVICH y el Poder Ejecutivo del Estado.
- VIII. Coordinar la elaboración y trámite de los títulos de propiedad a favor de los poseedores de los inmuebles, derivados de los distintos fraccionamientos pertenecientes a la PROVICH y al Poder Ejecutivo del Estado.
- IX. Implementar acciones con los Órganos Administrativos de la PROVICH y los tres órdenes de gobierno, para llevar a cabo los procedimientos respecto de los servicios que se prestan en materia de regularización de asentamientos humanos.
- X. Otorgar el seguimiento, en el ámbito de su competencia a los convenios y contratos que celebre la PROVICH.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Contratos y Convenios.
- b) Departamento de lo Contencioso.
- c) Departamento de Asesoría Jurídica y Normatividad.

Artículo 31.- El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Representar legalmente a la PROVICH en el ámbito de su competencia ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, agrarias y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconveniones, incidentes, el desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente respecto de los hechos que pueden constituir delitos en los que la PROVICH, tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la Legislación aplicable.
- III. Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albacea, al personal adscrito a la Dirección, o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes.
- IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la PROVICH, sea parte.
- V. Presentar los informes que le requieran a la PROVICH, la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre los particulares y el organismo.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que integran a la PROVICH.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la PROVICH.
- VIII. Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios y en general, cualquier instrumento jurídico donde la PROVICH tenga participación con las dependencias, entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o con el sector público o privado, que sean requeridos por los distintos órganos administrativos y sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- IX. Acordar con el director General las sanciones laborales y Administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la PROVICH, conforme a la legislación correspondiente, en coordinación con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su cumplimiento.
- X. Proponer al Director General, proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la PROVICH, para aprobación de la Junta de Gobierno.
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos y laborales que se lleven a cabo dentro de la PROVICH, conforme a las disposiciones aplicables.



- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la PROVICH, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la PROVICH, se efectúen de acuerdo con los tiempos establecidos.
- XIV. Proporcionar asesoría jurídica y realizar dictámenes jurídicos, al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran a la PROVICH.
- XV. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la PROVICH, se efectúe conforme a la normatividad establecida.
- XVI. Habilitar al personal, para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la PROVICH.
- XVII. Coadyuvar con los Órganos Administrativos en los procesos de escrituración de bienes inmuebles patrimonio de la PROVICH.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV

De las Jurisdicciones de las Delegaciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 32.- La Dirección General atenderá indistintamente la demanda de vivienda de todo el Estado de Chiapas; sin embargo, por motivo de organización y para brindar atención eficaz a la población, atenderá directamente los siguientes municipios: Tuxtla Gutiérrez, Chiapa de Corzo, Suchiapa, Berriozábal, Cintalapa, Belisario Domínguez, Jiquipilas, Ocozocuahtla de Espinosa, Copainalá, Mezclapa, Ixtapa, Chicoasén, Coapilla, Francisco León, Ocoatepec, Osumacinta, San Fernando, Tecpatán, Venustiano Carranza, Acala, Nicolás Ruiz, Emiliano Zapata, San Lucas, Chiapilla, Socoltenango, Totolapa, Villaflores, Ángel Albino Corzo, La Concordia, El Parral, Monte Cristo de Guerrero y Villa Corzo.

En ese sentido, para otorgar la atención eficiente y necesaria a los demás municipios, la Dirección General se apoyará en las Delegaciones cuya Jurisdicción se constituirá de la siguiente forma:

- I. **Delegación II Altos**, que atenderá los municipios de: Altamirano, Amatenango del Valle, Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chenalhó, Huixtán, Larráinzar, Mitontic, Oxchuc, Pantelhó, Las Rosas, San Cristóbal de la Casas, Tenejapa, Teopisca, Zinacantán, Aldama, Santiago El Pinar, Ocosingo, San Juan Cancuc, Benemérito de las Américas, Marqués de Comillas, Comitán de Domínguez, Las Margaritas, La Independencia, La Trinitaria, Tzimol y Maravilla Tenejapa.



- II. **Delegación V Norte**, que atenderá los municipios de: Amatán, Bochil, El Bosque, Chapultenango, Huitiupán, Ixhuatán, Ixtacomitán, Ixtapangajoyá, Jitotol, Juárez, Ostuacán, Pantepec, Soyaló, Pichucalco, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Rayón, Reforma, Simojovel, Palenque, Catazajá, La Libertad, Yajalón, Chilón, Sabanilla, Sitalá, Tila, Tumbalá, Salto de Agua, Rincón Chamula San Pedro, Solosuchiapa, Sunuapa, Tapalapa, Tapilula, San Andrés Duraznal.
- III. **Delegación VIII Soconusco**, que atenderá los municipios de: Arriaga, Acacoyagua, Acapetahua, Cacahoatán, Capitán Luis Ángel Vidal, Escuintla, Frontera Hidalgo, Huehuetán, Huixtla, Mapastepec, Mazatán, Metapa, Pijijiapan, Villa Comaltitlán, Suchiate, Tapachula, Tuxtla Chico, Tonalá, Tuzantán, Unión Juárez, Frontera Comalapa, Amatenango de la Frontera, Bejujal de Ocampo, Bella Vista, Chicomuselo, El Porvenir, La Grandeza, Mazapa de Madero, Motozintla y Siltepec.

Artículo 33.- Los titulares de las Delegaciones, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la PROVICH, en los asuntos en materia administrativa y de vivienda que se realicen en la jurisdicción que les corresponda.
- II. Participar en la celebración de actos jurídicos competencia de la PROVICH, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de vivienda en la Delegación y que los programas y proyectos que se ejecuten cumplan con la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar las actividades de planeación, capacitación, vinculación y tecnología de información de la Delegación a su cargo.
- V. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General e informar su resultado.
- VI. Realizar diagnósticos de la demanda de vivienda en la jurisdicción que le corresponda, así como vigilar que sean atendidas las quejas y demandas de los beneficiarios sobre las acciones y programas de vivienda, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer al Director General y promover los proyectos y programas de vivienda que correspondan a su jurisdicción.
- VIII. Proporcionar asesoría a particulares sobre los créditos otorgados y de los que se encuentran en cartera vencida, así como a los Ayuntamientos y diversos organismos públicos, sobre los programas y proyectos de vivienda.
- IX. Proponer al Director General, la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, para la ejecución de proyectos y programas de vivienda en las Delegaciones.
- X. Vigilar que el padrón de bienes inmuebles propiedad de la PROVICH en su jurisdicción, se actualice permanentemente.
- XI. Realizar estudios socioeconómicos a los solicitantes de lotes, terrenos y vivienda, para determinar la viabilidad económica y social para el otorgamiento de financiamiento por parte de



la PROVICH.

- XII. Realizar cobros e informar mensualmente al Director General, de la situación financiera y la recuperación de los créditos para sanear la cartera vencida de la Delegación.
- XIII. Vigilar que los contratos con los acreditados, pertenecientes a la jurisdicción que le corresponda, reúnan los requisitos establecidos y se formalicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XIV. Promover la adjudicación de inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la PROVICH, y otorgar el documento legal a los beneficiados.
- XV. Atender los asuntos, que le sean solicitados por los órganos administrativos que integran la PROVICH, en la jurisdicción que le corresponda.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único De las Ausencias y el Orden de las Suplencias

Artículo 34.- Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 35.- Los titulares de las Unidad de Apoyo Administrativo, Directores y Delegaciones, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director General.

Artículo 36.- Los titulares de las Áreas y de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y de la Unidad de Apoyo Administrativo, según corresponda.

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número. 283, Tomo III, de fecha 01 de Marzo de 2017, publicación número 1826-A-2017, así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.



Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General, resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la PROVICH, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General, resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- La PROVICH deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa que establezca la Unidad de Protección Civil.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en correlación al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; 13 fracción V de la Ley Estatal de Periódico Oficial, remítase el presente Reglamento Interior al Titular del Ejecutivo Estatal para su publicación en Periódico Oficial.

Dado en la Sala de Juntas de la Promotora de Vivienda Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Integrantes de la Junta de Gobierno

Presidente, Ricardo David Laguna Córdova, Secretario de Desarrollo Social.- Secretario Técnico, María Fernanda Córdova Carrillo, Directora de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario de la Promotora de Vivienda Chiapas.- Rúbricas

Vocales

Juan Antonio Castro Gasca, Representante y Suplente del Secretario General de Gobierno.- Wilmer Antonio López Molina, Representante y Suplente del Secretario de Protección Civil.- Eugenia C. Moreno Castillo, Representante y Suplente del Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.- Édgar Roque Farrera, Representante y Suplente del Secretario de Hacienda.- Rúbricas

