

**Código**  
PR-DVI-VIV-01 R01

**Fecha de emisión**  
07/07/2021

**Fecha de actualización**  
09/03/2023

Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
**PR-DVI-VIV-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**07/07/2021**

**Fecha de actualización**  
**09/03/2023**

Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la recepción de padrones y documentación de candidatos a un Programa de Vivienda del Instituto, así como la revisión y validación de la información recibida y el resguardo de la misma, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas que ejecuta el Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Vivienda del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículos 4 séptimo párrafo, 6, apartado A, fracción I y 134 primer párrafo; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1 primer párrafo; 2 y 4 fracción IX; de la Ley de Vivienda.

### Ámbito Estatal

Artículos 1 fracciones II y VI; 3; 4 fracciones IX y XIV y 36; de la Ley de Vivienda del Estado de Yucatán.

Artículos 2; 11 fracción VII; 15 fracción II inciso f); 17; 19 fracción V y 26; de la Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

Artículos 10; 12 fracción I; 15 fracciones I, IV y VI; del Estatuto Orgánico del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Casa Digna, modalidad cuarto dormitorio o piso firme. 14 noviembre de 2019.

Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Casa Digna, modalidad sanitarios ecológicos y cocinas ecológicas, publicado en 14 de noviembre de 2019.

Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Créditos para Vivienda publicado en 17 de octubre de 2019.

Programa de subsidios o ayudas denominado Programa Pintando tu Fachada.

## IV. DEFINICIONES

Candidato: Persona que desea ser beneficiario de algún programa.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
**PR-DVI-VIV-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**07/07/2021**

**Fecha de actualización**  
**09/03/2023**

Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda

Zonas de Atención Prioritaria: Áreas o regiones, que sean de carácter predominante rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Vivienda:
  - 1.1. Recibir y turnar oficio con el padrón de candidatos del programa a ejecutar.
2. Jefe del Departamento de Vivienda:
  - 2.1. Recibir la lista de candidatos al programa de vivienda a ejecutar.
  - 2.2. Recepcionar documentación de los candidatos al programa.
  - 2.3. Turnar información para su validación al personal correspondiente.
3. Coordinador Administrativo:
  - 3.1. Validar los datos de los candidatos en el archivo recibido.
4. Coordinador de Documentación:
  - 4.1. Verificar que el expediente esté completo y los documentos sean válidos.
5. Coordinador de Proyectos y Evaluación:
  - 5.1. Validar las georreferencias recibidas.
  - 5.2. Verificar las zonas de atención prioritaria.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Vivienda

1. Recibe el oficio emitido por SEDESOL, con el padrón de candidatos del programa a ejecutar.
2. Turna al Jefe del Departamento de Vivienda el padrón de candidatos del programa a ejecutar.

Jefe del Departamento de Vivienda

3. Recibe el padrón de candidatos.
4. Genera o actualiza la base de datos de los candidatos al Programa de Vivienda.
5. Agenda reunión con SEDESOL para la recepción de documentación de los candidatos.
6. Coordina la mesa de recepción de documentación y asigna a los Coordinadores el padrón que les corresponderá recibir y validar.

Coordinador Administrativo y Coordinador de Documentación

7. Trabajan de manera conjunta al momento de la recepción de documentos y verifican que los datos del padrón y de los documentos coincidan.
8. Verifican que los expedientes y documentos recibidos estén completos y sean válidos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
**PR-DVI-VIV-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**07/07/2021**

**Fecha de actualización**  
**09/03/2023**

Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda

Nota: Los expedientes recibidos contarán con una carátula con la lista correspondiente a los documentos necesarios según Reglas de Operación del programa a ejecutar.

9. Reportan las inconsistencias detectadas en la revisión de la información entre padrones y documentos en el mismo padrón.

Coordinador de Documentación

10. Resguarda los expedientes de los posibles candidatos y asigna el destino de resguardo, según cantidad y tipo de programa.
11. Envía los padrones al Coordinador de Proyectos y Evaluación.

Coordinador de Proyectos y Evaluación

12. Recibe los padrones de candidatos.
13. Turna a los Auxiliares de Apoyo Técnico para validar georreferencias y detectar Zonas de Atención Prioritaria.

Auxiliar de Apoyo Técnico

14. Valida georreferencias y detecta Zonas de Atención Prioritaria.
15. Captura la información en los padrones.
16. Entrega los padrones al Coordinador de Proyectos y Evaluación.

Coordinador de Proyectos y Evaluación

17. Recibe y valida la información capturada por los Auxiliares.
18. Turna los padrones con la información actualizada, inconsistencias, georreferencias validadas y detección de Zonas de Atención Prioritaria al Coordinador Administrativo.

Coordinador Administrativo

19. Recibe los padrones actualizados, revisa, valida y posteriormente envía al Jefe del Departamento de Vivienda.

Jefe del Departamento de Vivienda

20. Recibe los padrones actualizados.
21. Valida la información recibida y turna al área correspondiente para proceder según el Programa a ejecutar.

**Fin del procedimiento.**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
**PR-DVI-VIV-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**07/07/2021**

**Fecha de actualización**  
**09/03/2023**

Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de candidatos validados	(Número de candidatos validados / Número de candidatos recibidos) * 100	Porcentaje	Anual	100 %

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para recibir, validar y controlar los padrones y documentos de candidatos para programas de vivienda.	VIV	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
07/07/2021	00	Generación del procedimiento para recibir, validar y controlar los padrones y documentos de candidatos para programas de vivienda.
09/03/2023	01	Actualización del apartado VI. Descripción del procedimiento, en donde, se actualiza la actividad 13 y el puesto de las actividades 14 a la 16.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



\_\_\_\_\_  
**Arq. Luis Felipe Arjona Espinosa**  
**Director de Vivienda**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda

