

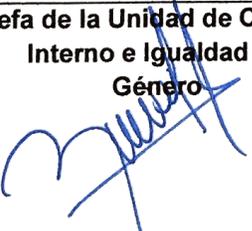
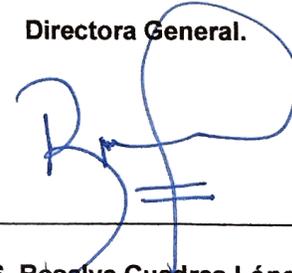


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción Social y
Comercialización del
Instituto De Vivienda De Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción Social y
Comercialización Del
Instituto De Vivienda De Baja California Sur**

Elaboro:	Presento:	Aprobó:
Jefa de la Unidad de Control Interno e Igualdad de Género 	Director de Promoción Social y Comercialización 	Directora General. 
Lic. Elisa Mesulemet Ramirez Ramirez	Ing. Julio Cesar Murillo Peralta	T.S. Rosalva Cuadras López

Contenido

I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo Del Manual	6
IV. Presentación De Los Procedimientos	7
1. Integración De Expedientes Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	8
2. Verificación Domiciliaria Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	23
3. Titulación De Acciones De Vivienda Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	31
4. Expedición De Constancias De Adjudicación Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	39
5. Cancelación De Gravámenes Y/O Reserva De Dominio Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	42
6. Demanda Y Apoyo De Programa Rural Objetivo	55

Alcance Normas de Operación Anexos	
V. Glosario	74
VI. Bibliografía	75

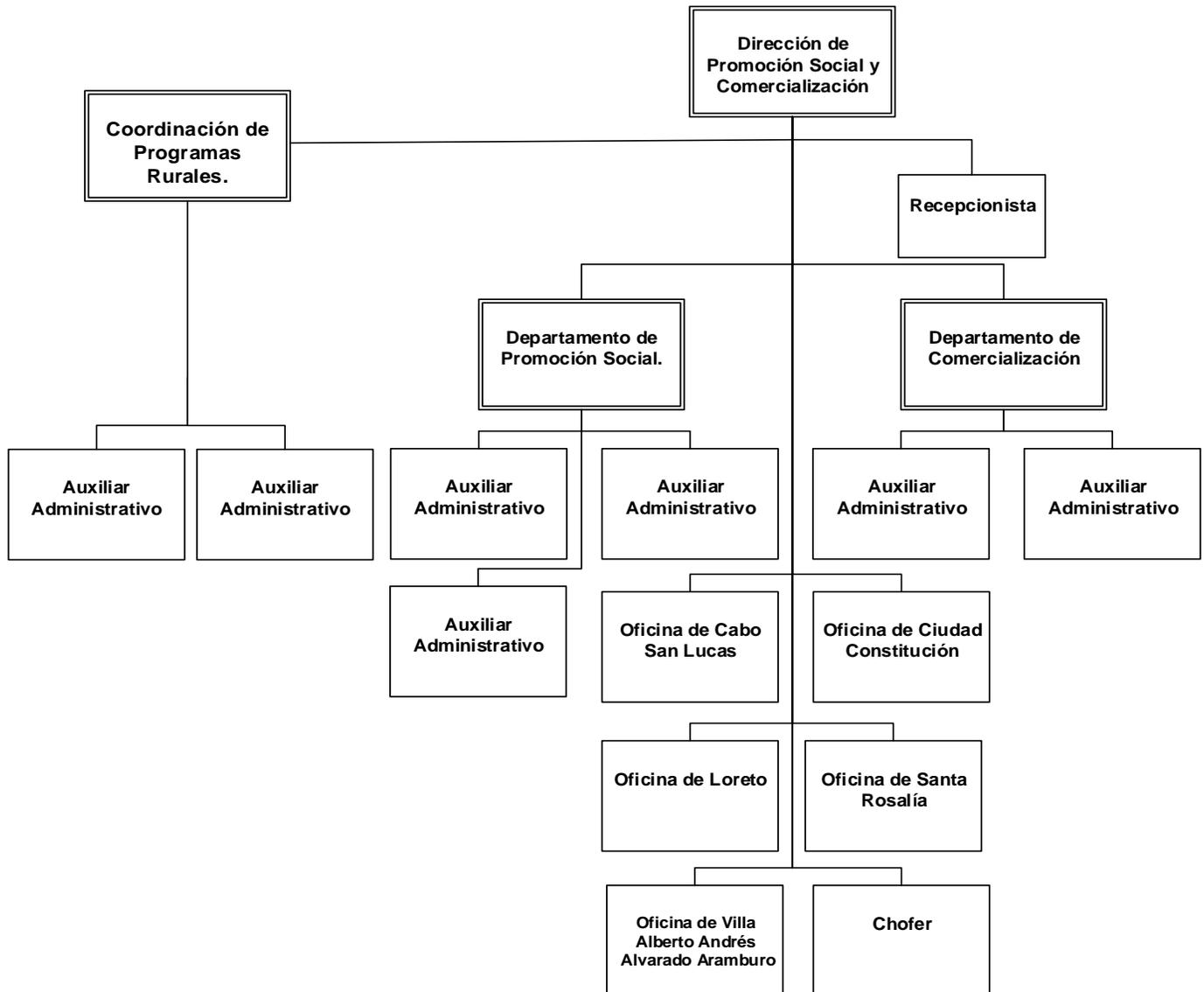
I.- Introducción:

El marco normativo para el desarrollo de las tareas está conformado en lo fundamental por la Ley del Instituto de Vivienda, el Reglamento Interior y el Manual Especifico de Organización de la Dirección de Promoción Social y Comercialización junto con las Directrices de los Órganos de Gobierno del Instituto. Constituyen los documentos y directrices normativas que le den origen a la operatividad del Instituto.

El Instituto de Vivienda de Baja California Sur, organismo público descentralizado, congruente con la *Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos* emitida por la Contraloría General del Estado, ha formulado el presente Manual del Procedimientos de la Dirección de Promoción Social y Comercialización en el cual se describe la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas que lo conforman, a efecto de que los servidores públicos del Instituto, de otras instituciones gubernamentales, sociales, privadas y público en general tengan conocimiento de su funcionamiento y su objeto social.

El presente Manual de Procedimientos es de observancia general para el personal adscrito a la Dirección de Promoción Social y Comercialización y servirá como herramienta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman la Dirección. Considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada área se requiere la correcta aplicación de este Manual, siendo un documento de vital importancia ya que en él se establecen y definen las acciones que la Dirección realiza.

II.- Organigrama.



III.- Objetivo.

El presente Manual tiene como objetivo disponer de los procedimientos sustantivos para funcionamiento del Instituto en su tarea de atender de manera eficiente, oportuna y clara a las familias demandantes de orientación e información sobre las acciones y obras de los programas de vivienda, para dar certeza y seguridad jurídica a los bienes derivados de los créditos otorgados por el INVI, y para ejecutar en tiempo, forma y de manera eficiente los planes, programas y tareas del Instituto.

Describe las actividades en una secuencia de pasos para poder alcanzar el objetivo propuesto en cada procedimiento y diagrama correspondiente. Esto en conjunto, como sustento para alcanzar una simplificación en las actividades a efecto de dar más y mejores servicios a la población que solicita la atención y presencia del Instituto de Vivienda.

IV.- Presentación de Procedimientos de la Dirección de Promoción Social y Comercialización

1. Integración de Expedientes Sociales
2. Verificación Domiciliaria
3. Titulación de Acciones de Vivienda
4. Expedición de Constancias de Adjudicación
5. Cancelación de Gravámenes y/o Reserva de Dominio
6. Demanda y Apoyo de Programa Rural



Dirección de Promoción Social y Comercialización

Departamento de Promoción Social

Integración de Expedientes Sociales

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-01	
Nombre del Procedimiento: Integración de Expedientes Sociales		14 octubre 2020	
		Tiempo 20 minutos	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social	Página	1/1
Objetivo:	Recibir, revisar y custodiar la documentación necesarios para el llenado del estudio socio-económico y que es el soporte fundamental para sustentar el beneficio otorgado.		
Alcance:	Inicia con promoción gestión y ejecución de los Programas; participan la Dirección General, las Direcciones y Coordinaciones del Instituto, área de informática y usuarios.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y lineamientos emitidos por el consejo del Instituto. • Reglas de Operación de los Programas. • Ley del Instituto de Vivienda • Reglamento Interior del Instituto de Vivienda. • Manual de Organización. • Reglamentos Estatales y Federales en materia de Vivienda. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-01	
Nombre del Procedimiento: Integración de Expedientes Sociales		14 octubre 2020	
		Tiempo 20 minutos	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social	Página	1/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.-	Auxiliar Administrativo y/o Oficinas Foráneas de Representación	Recibe y revisa la documentación que le es entregada por el solicitante, cuidando que esta sea: documentación completa, copia legible, legal e indispensablemente necesaria.	-
2.-	Auxiliar Administrativo y/o Oficinas Foráneas de Representación	Si al revisar la documentación, no se cuenta con el total de los requisitos mencionados en el punto anterior, será devuelta al solicitante, explicando el motivo en particular e invitándolo a presentar la documentación con los parámetros requeridos. Decisión Alternativo Si continua al paso 3 No retorna al paso1	-
3.-	Auxiliar Administrativo y/o Oficinas Foráneas de Representación	Si al revisar la documentación, esta cumple con cada una de las condiciones específicas señaladas en el paso 1, se procederá al levantamiento y llenado del estudio socio-económico, mismo que integrará en un expediente junto con la documentación entregada por el solicitante, en la cual señalará el nombre del solicitante, modalidad solicitada y el folio que el SAI generará al momento de capturar la información.	Formato de Estudio socioeconómico.

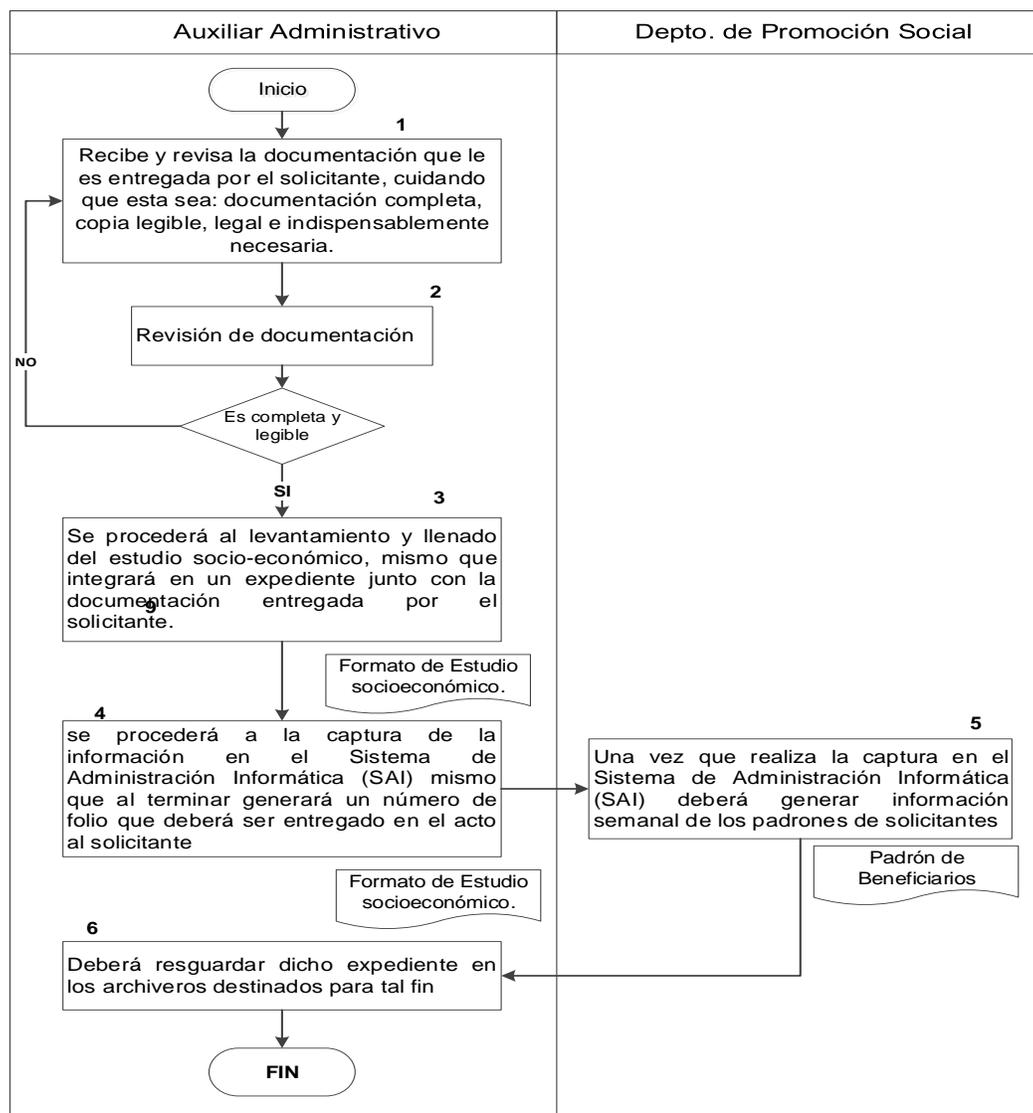
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-01	
Nombre del Procedimiento: Integración de Expedientes Sociales		14 octubre 2020	
		Tiempo 20 minutos	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social	Página	2/2

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4.-	Auxiliar Administrativo y/o Oficinas Foráneas de Representación	Al terminar el llenado del estudio socio-económico, se procederá a la captura de la información en el Sistema de Administración Informática (SAI) mismo que al terminar generará un número de folio que deberá ser entregado en el acto al solicitante.	Formato de Estudio socioeconómico.
5.-	Jefe(a) de Promoción Social	Una vez que realiza la captura en el Sistema de Administración Informática (SAI) deberá generar información semanal de los padrones de solicitantes, separado por modalidad y reportarlo a su jefe inmediato. Con eso se genera un control sobre la demanda.	Padrón de Beneficiarios
6.-	Auxiliar Administrativo y/o Oficinas Foráneas de Representación	Una vez que los expedientes físicos son registrados en el sistema, deberá resguardar dicho expediente en los archiveros destinados para tal fin, separado por modalidad solicitada, seguida de un orden alfabético y donde deberán permanecer resguardados hasta la apertura del siguiente programa y este sea requerido por la autoridad competente para verificar la información del solicitante. FIN	-

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-01	
Nombre del Procedimiento: Integración de Expedientes Sociales		14 octubre 2020	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización		Área Responsable: Departamento de Promoción Social	Tiempo 20 minutos
		Página	1/1

Diagrama de Flujo



Formato 1: Cuestionario Único de Información Socioeconómica. página 4

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar		IX. Salud		Integrantes del hogar		X. Lengua y cultura indígena		XI. Educación		XII. Educación							
Padre en el hogar		Madre en el hogar		Derechababilidad		Matro derechohabiente		Lengua		Cultura		Alfabetismo		Nivel de escolaridad		Asistencia a la escuela	
No.	Acta de Nacimiento	20. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	21. ¿Quién es el padre de (NOMBRE) en este hogar? ANOTAR EL NOMBRE DE DONDE ESTÁ VIVIENDO	22. ¿Quién es la madre de (NOMBRE) en este hogar? ANOTAR EL NOMBRE DE DONDE ESTÁ VIVIENDO	23. Actualmente ¿a qué institución está afiliado (NOMBRE) para recibir atención médica? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN	24. ¿(NOMBRE) está afiliado a un seguro de salud? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES.	25. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	26. ¿(NOMBRE) habla español? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	27. De acuerdo a (NOMBRE) ¿(Ella/Él) se considera indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	28. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	29. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	30. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA					
01		1	Si	Si	Seguro Popular	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
02		2	No	No	Seguro Popular	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02
03		3	No	No	Seguro Popular	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03
04		4	No	No	Seguro Popular	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
05		5	No	No	Seguro Popular	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
06		6	No	No	Seguro Popular	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06
07		7	No	No	Seguro Popular	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07
08		8	No	No	Seguro Popular	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
09		9	No	No	Seguro Popular	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09
10		10	No	No	Seguro Popular	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Número de renglón



MEXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Página 4 de 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO **EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO**

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XVIII. Salud en el hogar

51. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

	SI	¿Quién?	I	II	III	NO
A. Artritis	1	→				2
B. Cáncer	1	→				2
C. Cerebro	1	→				2
D. Enfermedad renal	1	→				2
E. Diabetes	1	→				2
F. Enfermedades del corazón	1	→				2
G. Enfermedad pulmonar	1	→				2
H. VIH/sida	1	→				2
I. Hipertensión	1	→				2
J. Gonorrea (sífilis)	1	→				2
K. Obesidad	1	→				2

52. ¿Algun integrante del hogar tiene limitación para...? MARCAR LAS QUE LE ENDOLEN.

	SI	NO
A. caminar, moverse, salir o bajar escaleras?	1	2
B. ver o sólo se sombrea aún usando lentes?	1	2
C. oír o sólo se sombrea aún usando audífonos?	1	2
D. ir al baño usando aparato auxiliar?	1	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?	1	2
F. poner atención, aprender cosas nuevas o concentrarse?	1	2

XVIII. Seguridad alimentaria

57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

No gastó..... 0

No sabe/No responde..... 99999

A. compra de alimentos, bebidas? \$ _____ pesos

B. compra de artículos y servicios de educación? \$ _____ pesos

C. la compra o reparación de vestido o calzado? \$ _____ pesos

D. la compra de artículos y servicios de educación? \$ _____ pesos

(inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)

58. ¿Cuántas comidas al día acostumbra hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo y cena) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

No sabe/No responde.....

59. ¿Cuál es el alimento que consume por semana...? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

	Frecuencia
A. Cereales y tubérculos	1
B. Verduras	2
C. Frutas	3
D. Leguminosas	4
E. Carne y huevo	5
F. Lácteos	
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar	

60. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún miembro del hogar...? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comieron menos de lo que les hubiera gustado comer?	1	2
C. comieron menos de lo que les hubiera gustado beber?	1	2
D. se quedaron sin comer?	1	2
E. sintieron hambre pero no comieron?	1	2
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2

61. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comió menos de lo que le hubiera gustado comer?	1	2
C. comió menos de lo que le hubiera gustado beber?	1	2
D. sintió hambre pero no comió?	1	2
E. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Datos del hogar

XVIII. Salud en el hogar

53. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

	I	II
01 Centro de salud, hospital o Instituto de la Secretaría de Salud		
02 IMSS, PRODEFERA		
03 ISSSTE		
04 Consultorio médico público (SEMEX, Defensa, Marina, DIF)		
05 Consultorio médico privado		
06 Consultorio de farmacia		
07 Consultorio de medicina alternativa		
08 Se automedica		
09 Otro... (especificar)		
10 No sabe/No responde		
98		

XIX. Trabajo no remunerado

54. ¿Quién en el hogar realiza alguna de las siguientes actividades? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

	I	II
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados		
B. Trabajo comunitario o voluntario		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
D. Realizar el quehacer de su hogar		
E. Acarrear agua o leña		
F. Todos los integrantes del hogar		
G. No se realiza la actividad		
H. No sabe/No responde		
95		
96		
97		
98		

55. ¿En este hogar vive algún integrante que sea...? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

	¿Quién? (especificar el integrante)	¿Cuánto gana mensualmente?
A. miembro(a) de escuela (no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal))	→	→
B. dueño de una tienda?	→	→
C. dueño de algún negocio?	→	→
D. arrendatario de algún transporte?	→	→
E. director(a) o enfermero(a) eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)	→	→
F. servidor público (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)	→	→
G. ninguna de las anteriores	→	→

56. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

	SI	NO
1		
2		

XXI. Remesas

56. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA NIÑO

	SI	NO
1		
2		

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO **EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO**

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

GRADO DE LIMITACIÓN

1 Limitación parcial

2 Limitación completa (no puede hacerlo)

ORIGEN DE LA LIMITACIÓN

	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
01 Porque nació así	
02 Por una enfermedad	
03 Por un accidente	
04 Por edad avanzada	
05 Por otra causa	
98 No sabe/No responde	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

SEDESOL

MÉXICO

COMITÉ NACIONAL DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE LA POBREZA

CONTACTO: AV. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06600.

Página 7 de 9

Formato 1: Cuestionario Único de Información Socioeconómica. página 8

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XXIII. Seguridad Alimentaria	Datos del hogar	XXIV. Características de la vivienda
<p>67. ¿Acostumbran decañar los integrantes menores de 12 años de este hogar? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 63.</p> <p>Si: 01 → En dónde? → En el hogar propio o con algún familiar o conocido. 01 02 → En la escuela, estancia, o guardería. 03 → Otro lugar.</p> <p>No: 04 → ¿Por qué? → No lo acostumbran. 01 No les da hambre. 02 En la escuela, estancia, o guardería. 03 No les alcanza el tiempo. 04 No les alcanza el dinero. 04</p> <p>NS/NR: 98</p>	<p>70. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Material de desecho (cartón, hule, tela, lantax, etc.) PASAR A 72 Lámina de cartón 01 Lámina metálica 02 Lámina de asbesto 03 Palma o paja 04 Otro material 05 Terrado con vigiera 06 Teja 07 Losa de concreto o viguetas con bovedilla 08 Otro 09</p> <p>71. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta fisión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Si: 01 No: 02</p> <p>72. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Material de desecho (cartón, hule, tela, lantax, leña, etc.) PASAR A 74 Lámina de cartón 01 Lámina metálica 02 Lámina de asbesto 03 Carrizo, bambú o palma 04 Embudo o bajareque 05 Adobe 06 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 07 Otro 08</p> <p>73. ¿Algun muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o caerse? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Si: 01 No: 02</p>	<p>77. ¿En qué vivienda vive? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Agua entubada dentro de la vivienda. 01 Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno. 02 Agua entubada de línea pública (o hidrante) 03 Agua entubada que acarream de otra vivienda. 04 Agua de un pozo, río, lago, arroyo 05 Agua captada de lluvia u otro medio. 06 Otro 07</p> <p>78. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS</p> <p>A. La beben sin ningún tratamiento previo <input type="checkbox"/> B. La hierven <input type="checkbox"/> C. Le echan cloro <input type="checkbox"/> D. Usan un filtro <input type="checkbox"/> E. Compran agua embotellada o en garrafón <input type="checkbox"/> F. Otro: _____ <input type="checkbox"/> Especificar _____</p> <p>79. ¿Qué tipo de drenaje o desague de aguas sucias tiene su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>A. A la red pública. 01 A una fosa séptica. 02 A una fosa que va a un pozo o bananica. 03 A una labrera que da a un río, lago o mar. 04 No tiene desagüe ni drenaje. 05</p> <p>80. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura. 01 La tiran en un terreno baldío o calle. 02 La entierran. 03 La tiran en un terreno baldío o calle. 04 La tiran al río, lago, mar o bananica. 05 Otro 06</p> <p>81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Gas de cilindro o tanque. 01 PASAR A 83 Gas natural o de tubería. 02 Otro combustible. 03 Leña o carbón. 04 Otro 05</p> <p>82. ¿Qué aparato usa para cocinar? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Dentro de la vivienda <input type="checkbox"/> Fuera de la vivienda <input type="checkbox"/> Fogón de leña o carbón con chimenea <input type="checkbox"/> Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea <input type="checkbox"/></p>
<p>68. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Tierra. 01 → PASAR A 69 Cemento o firme. 02 Mosaico, madera u otro recubrimiento. 03 → PASAR A 68</p> <p>69. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (federal, estatal o municipal)? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Si: 01 No: 02</p> <p>75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (federal, estatal o municipal)? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Si: 01 No: 02</p> <p>76. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Si: 01 No: 02</p>	<p>74. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Con conexión de agua/Con descarga directa de agua. 01 PASAR A 76 Le echan agua con cubeta. 02 No tiene. 03 Pozo u hoyo negro. 04 Otro 05</p> <p>75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (federal, estatal o municipal)? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Si: 01 No: 02</p> <p>76. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Si: 01 No: 02</p>	<p>83. ¿Qué tipo de drenaje o desague de aguas sucias tiene su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>A. A la red pública. 01 A una fosa séptica. 02 A una fosa que va a un pozo o bananica. 03 A una labrera que da a un río, lago o mar. 04 No tiene desagüe ni drenaje. 05</p>

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



Coahuila de Zaragoza
 A. V. Pasos de la Reforma 116, Col. Juárez,
 Delegación Cuauhtémoc
 Distrito Federal C.P. 06600.

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XXIV. Características de la vivienda

83. ¿En su hogar tiene y sirve? ANOTAR EL NÚMERO DE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

¿TIENE?	SI	NO	SI	NO
A. Refrigerador	1	2	1	2
B. Lavadora automática	1	2	1	2
C. VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D. Televisión (cable o satélite)	1	2	1	2
E. Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F. Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G. Computadora	1	2	1	2
H. Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I. Calefactor de agua/ boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J. Teléfono celular	1	2	1	2
K. Aparato de televisión	1	2	1	2
L. Aparato de televisión digital	1	2	1	2
M. Antena parabólica (SAT o TV por cable)	1	2	1	2
N. Tintado	1	2	1	2
O. Ventilador, enfriador, clima, calefactor	1	2	1	2

84. En su vivienda ¿la luz eléctrica la obtienen... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

del servicio público?	01
de una planta particular?	02
de otra fuente?	03
no tienen luz eléctrica?	04
97	05

85. ¿La vivienda que habita es... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

propia y totalmente pagada?	01
propia y está hipotecada?	02
comprada o alquilada?	03
prestada o está en litigio?	04
97	05

86. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Asociación gijal

No tiene escrituras

Integrante:

Integrante	SI	NO
1	1	2
2	1	2

87. La vivienda tiene: ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

SI	NO
1	2
2	1

A. Dos o más niveles

B. Espacio disponible para construcción o uso

C. Local anexo

ÁREA

ÁREA

m²

m²

XXV. Posesión de bienes productivos

88. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI

NO

98

99

89. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)? ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN

Integrante:

Integrante	SI	NO
1	1	2
2	1	2

90. ¿Qué productos cultiva? ANOTAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN

Maíz	<input type="checkbox"/>	Jitomate	<input type="checkbox"/>
Frijol	<input type="checkbox"/>	Chile	<input type="checkbox"/>
Cereales	<input type="checkbox"/>	Limon	<input type="checkbox"/>
Frutales	<input type="checkbox"/>	Papa	<input type="checkbox"/>
Caña de azúcar	<input type="checkbox"/>	Café	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	Agacate	<input type="checkbox"/>
		Ferroljes	<input type="checkbox"/>
		Ninguno	<input type="checkbox"/>

91. ¿Para cultivar utiliza... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

A. Sistemas de riego	SI	NO
B. Maquinaria	1	2
C. Ayuda de animales (y/o otros)	1	2
D. Compost/fertilizantes orgánicos	1	2
E. Fertilizantes químicos	1	2
F. Plaguicidas	1	2

92. ¿En el hogar se emplea la hidroponía o la agricultura de traspatio (huertos) para el cultivo de frutas y verduras? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI

NO

92

93. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

¿Cuántos?

A. Caballos?	<input type="checkbox"/>	NO TIENE
B. burros y mulas?	<input type="checkbox"/>	NO TIENE
C. bueyes?	<input type="checkbox"/>	NO TIENE
D. chivos, cabras y borregos?	<input type="checkbox"/>	NO TIENE
E. reses y vacas?	<input type="checkbox"/>	NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	<input type="checkbox"/>	NO TIENE
G. cerdos?	<input type="checkbox"/>	NO TIENE
H. conejos?	<input type="checkbox"/>	NO TIENE

XXVI. Proyectos productivos

94. ¿Algun integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio? ANOTAR EL NÚMERO DE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI

NO

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

Propositor: **SEDESOL**
 Programa de Apoyo Social (PAS) con el propósito de mejorar las condiciones de vida de las personas que viven en zonas rurales y marginadas.
 Objetivo: Mejorar el nivel de vida de las personas que viven en zonas rurales y marginadas.
 Contacto: **SEDESOL**
 Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
 Delegación Cuauhtémoc,
 Distrito Federal C.P. 06000.

Formato 2: Declaración de subsidio

_____ B.C.S. A _____ DE _____.

INSTITUTO DE VIVIENDA DE B.C.S
PRESENTE

Por medio del presente y para los fines correspondientes, hago de su conocimiento bajo protesta de decir verdad que NO he recibido un Subsidio Federal para la adquisición o edificación de Vivienda.

ATENTAMENTE

C. _____

Teléfono: _____

Teléfono: _____



Dirección de Promoción Social y Comercialización

Departamento de Promoción Social

Verificación Domiciliaria

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-02	
Nombre del Procedimiento: Verificación Domiciliaria		14 octubre 2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social	Página	1/1
Objetivo:	Corroborar la información que el solicitante brindo durante la elaboración de su estudio socio-económico, sea real en su totalidad, desde la manifestación de su condición social, cultural, económica, así como las condiciones físicas de habitabilidad al mismo tiempo que se toma la ubicación exacta con imagen satelital por georeferenciación.		
Alcance:	Inicia con la entrevista del beneficiario al entregar la documentación y del llenado de su CUIS, hasta la visita del personal de Promoción Social en el domicilio del solicitante.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y lineamientos emitidos por el consejo del Instituto. • Reglas de Operación de los Programas. • Ley del Instituto de Vivienda • Reglamento Interior del Instituto de Vivienda. • Manual de Organización. • Reglamentos Estatales y Federales en materia de Vivienda. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-02	
Nombre del Procedimiento: Verificación Domiciliaria		14 octubre 2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social	Página	1/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
1.-	Jefe(a) Depto. de Promoción Social	Elabora un programa semanal de visitas para verificación domiciliaria, que estará determinado por rutas o zonas específicos de la ciudad y por modalidades o tipo de solicitud, de esta forma los recorridos serán optimizados.	-
2.-	Auxiliar Administrativo	Una vez que el Jefe Depto. de Promoción Social, le asigna el recorrido para realizar las verificaciones, este deberá apegarse a la zona señalada, con la intención de corroborar la información proporcionada por el solicitante.	Cedula de información
3.-	Auxiliar Administrativo	Deberá llenar los formatos con los resultados de la verificación, hacer las observaciones pertinentes y tomar evidencia fotográfica, para complementar el expediente del solicitante, a fin de contar con la información detallada.	Verificación Domiciliaria

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-02	
Nombre del Procedimiento: Verificación Domiciliaria		14 octubre 2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social	Página	2/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
4.-	Auxiliar Administrativo	Una vez que se complete la verificación se anexaran los documentos generados durante la misma como evidencia.	Verificación Domiciliaria
5.-	Auxiliar Administrativo	Tomará la georeferenciación del domicilio con la que se generara una imagen satelital, esta servirá de evidencia y complementara la información contenida en su expediente.	Verificación Domiciliaria
6.-	Auxiliar Administrativo	Entregará esta documentación para sea procesada y validada, tanto por la jefatura de Promoción social como por la Dirección General.	Verificación Domiciliaria
7.-	Jefe(a) Depto. de Promoción Social	Este preparará la documentación a fin de brindarle la información necesaria a la Dirección General, quien dará el visto bueno sobre el resultado de la verificación.	Oficio de información
8.-	Director(a) General	Revisará la información presentada por la Jefatura de Promoción Social, respecto a las verificaciones realizadas.	-

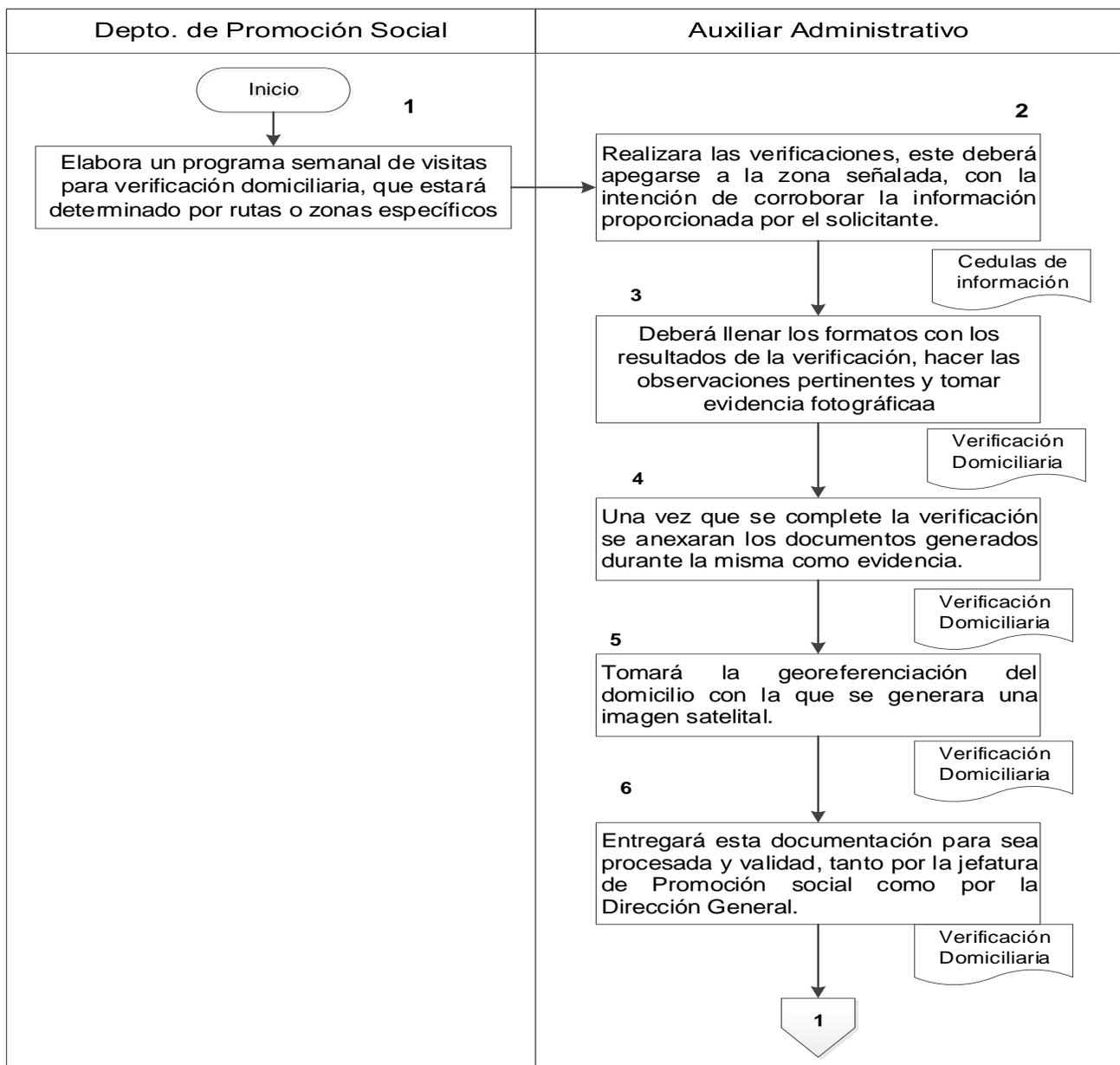
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-02	
Nombre del Procedimiento: Verificación Domiciliaria		14 octubre 2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social	Página	3/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
9.-	Director(a) General	Validara la Información presentada para determinar el seguimiento a cada caso en específico, girando las instrucciones necesarias al jefe del Depto. de Promoción Social .	-
10.-	Jefe(a) Depto. de Promoción Social	Una vez que la Dirección General acuerda con la Jefatura de Promoción Social, da seguimiento a las indicaciones recibidas y resguarda los expedientes y la documentación de estos hasta la ejecución del programa. FIN	-

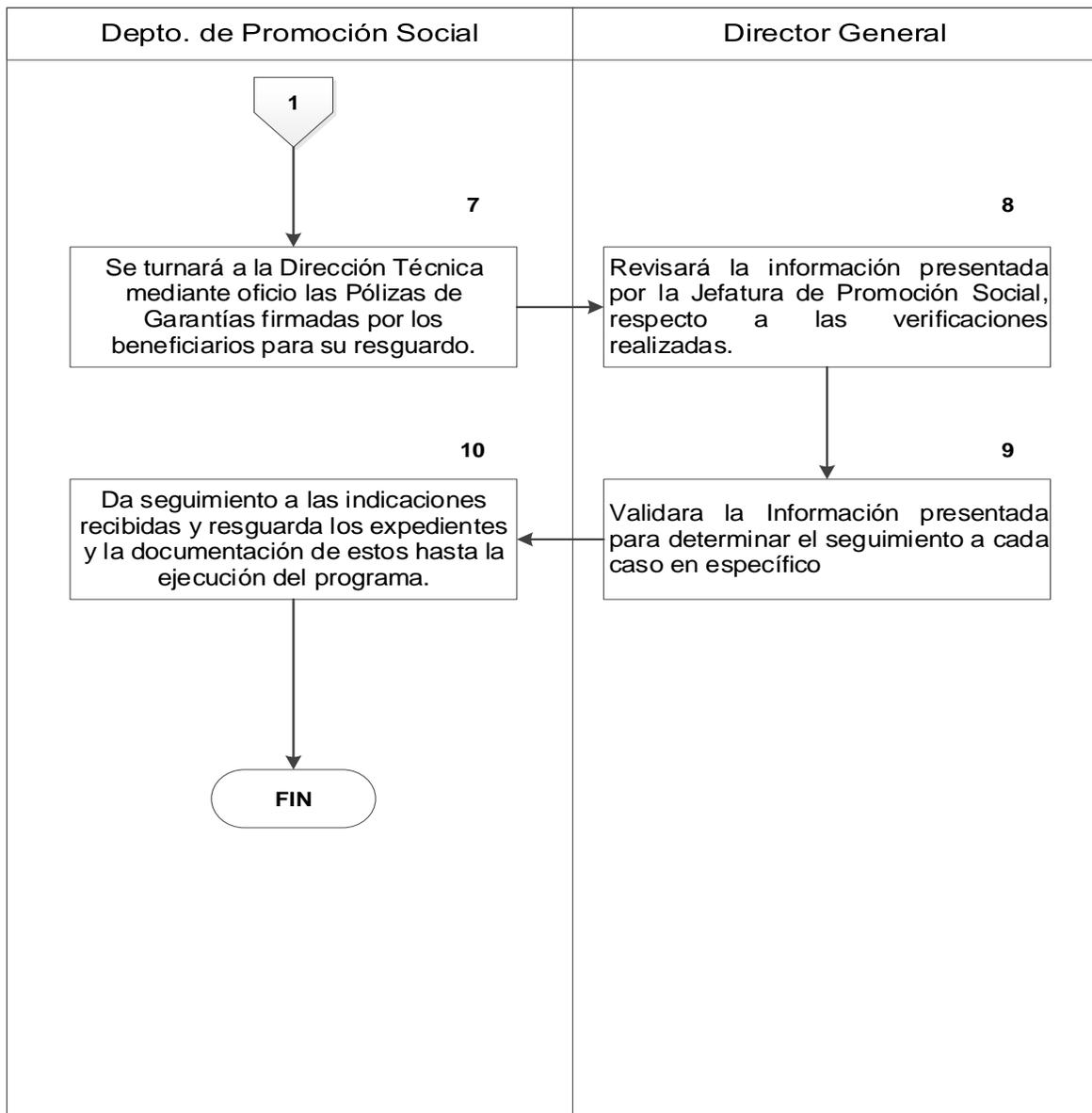
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-02	
Nombre del Procedimiento: Verificación Domiciliaria		14 octubre 2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-02	
Nombre del Procedimiento: Verificación Domiciliaria		14 octubre 2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social	Página	2/2

Diagrama de Flujo



Anexos.

Formato 1: Verificación de Información Domiciliaria. (implementado para uso interno).



PROGRAMA: _____ MODALIDAD: _____ FECHA: _____

DATOS DE IDENTIFICACION:											
SOLICITANTE:			EDAD:	ESTADO CIVIL:	ESCOLARIDAD	OCUPACION:	LUGAR TRABAJO				
CONYUGE:			EDAD	ESCOLARIDAD	OCUPACION:	LUGAR DE TRABAJO					
INGRESO MENSUAL SOLICITANTE		INGRESO MENSUAL CONYUGE		INGRESO PENSIÓN Y/O PROGRAMA SOCIAL			TOTAL INGRESO FAMILIAR				
ORGANIZACIÓN FAMILIAR											
TOTAL HIJOS:		# HOMBRES:		EADAES:			# MUJERES:		EADAES:		
OTROS INTEGRANTES	#HOMBRES:	EADAES:	# MUJERES:	EADAES:	PARENTESCO:		TOTAL DE INTEGRANTES		H	M	D
DISCAPACIDAD											
SOLICITANTE		CONYUGE		HIJO			OTROS INTEGRANTES				
NOMBRE DISCAPACITADO:						CURP:					
TIPO DE DISCAPACIDAD:						ADECUACIÓN ESPECIAL:					
DATOS DOMICILIO											
VIVIENDA PRESTADA :		RENTADA:		PAGO MENSUAL \$		VIVIENDA PROPIA		DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD:			
DOMICILIO COMPLETO:									MZA:	LOTE:	
COLONIA:				LOCALIDAD:		CODIGO POSTAL:		TELEFONOS:			
REFERENCIAS DOMICILIO:								TIEMPO DE RESIDENCIA:			
SERVICIOS MÉDICOS											
IMSS ()			ISSSTE ()			SEGURO POPULAR ()			NINGUNO ()		
APOYO RECIBIDO:											
SEDESOL ()		SEDATU ()		INVI ()		AYUNTAMIENTO ()		FISE ()		SERVICIOS BÁSICOS: AGUA () LUZ () DRENAJE () FOSA ()	
VERIFICACIÓN EN CAMPO											
ESPACIOS		PISO		MUROS				TECHO			
DORMITORIO 1	FIRME ()	TIERRA ()	BLOCK ()	MADERA ()	ENDEBLE ()	LOSA ()	LÁMINA ()	ENDEBLE ()			
DORMITORIO 2	FIRME ()	TIERRA ()	BLOCK ()	MADERA ()	ENDEBLE ()	LOSA ()	LÁMINA ()	ENDEBLE ()			
COCINA	FIRME ()	TIERRA ()	BLOCK ()	MADERA ()	ENDEBLE ()	LOSA ()	LÁMINA ()	ENDEBLE ()			
COMEDOR - SALA	FIRME ()	TIERRA ()	BLOCK ()	MADERA ()	ENDEBLE ()	LOSA ()	LÁMINA ()	ENDEBLE ()			
BAÑO	FIRME ()	TIERRA ()	BLOCK ()	MADERA ()	ENDEBLE ()	LOSA ()	LÁMINA ()	ENDEBLE ()			
CUENTA CON ESPACIO LIBRE PARA CONSTRUCCION : SI () NO ()						LATITUD:			LONGITUD:		
OBSERVACIONES:											

NOMBRE Y FIRMA VERIFICADOR: _____



Dirección De Promoción Social Y Comercialización

Departamento De Comercialización

Titulación De Acciones De Vivienda.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-01	
Nombre del Procedimiento: Titulación de Acciones de Vivienda		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/1
Objetivo:	Expedir el documento que dé certeza jurídica al beneficiario de una acción de vivienda, con el cual pueda dar comprobar y garantizar la absoluta propiedad en términos legales.		
Alcance:	Inicia con la entrega de la solicitud por el beneficiario; participan la Dirección General, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y el departamento de comercialización.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y lineamientos emitidos por el consejo del Instituto. • Reglas de Operación de los Programas. • Ley del Instituto de Vivienda • Reglamento Interior del Instituto de Vivienda. • Manual de Organización. • Reglamentos Estatales y Federales en materia de Vivienda. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-01	
Nombre del Procedimiento: Titulación de Acciones de Vivienda		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
1.-	Auxiliar Administrativo Recepción	Recibe la documentación que le es entregada por el beneficiario para la solicitud de la expedición del Título de Propiedad, cuidando que esta sea: documentación completa, copia legible, legal e indispensablemente necesaria.	-
2.-	Auxiliar Administrativo Recepción	Si al revisar la documentación, no se cuenta con el total de los requisitos mencionados, será devuelta al beneficiario, explicando el motivo en particular e invitándolo a presentar la documentación con los parámetros requeridos. Decisión Alternativo Si continua al paso 4 No retorna al paso 1	-
3.-	Auxiliar Administrativo Recepción	Si al revisar la documentación, esta cumple con cada una de las condiciones específicas señaladas en el paso 1, se recibirá y se turnará al Director General para Visto Bueno.	-
4.-	Director(a) General	Si la solicitud es aceptada, el Director General, dará instrucciones al Jefe de Comercialización para que inicie con la expedición del título del beneficiario.	Expediente de solicitud

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-01	
Nombre del Procedimiento: Titulación de Acciones de Vivienda		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	2/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
5-	Jefe(a) Depto. Comercialización	Este a su vez, entrega la documentación al Auxiliar Administrativo para que inicie con la investigación de los datos necesarios para la generación del Título de Propiedad, tales como memorias descriptivas, medidas y colindancia, claves catastrales y demás.	Expediente de solicitud
6.-	Auxiliar Administrativo	Genera el título de propiedad con la información señalada, lo imprime en original y copia, y anexa en un folder el título que genero con la documentación que presento el beneficiario, para turnarlo al Jefe de Comercialización quien a su vez lo turnara a la Dirección General para que sean firmados.	-
7.-	Jefe(a) Depto. Comercialización	Turna a la Dirección General los Títulos de Propiedad que se generan en determinado tiempo para que sean firmados por el Director General del Instituto.	Títulos de Propiedad

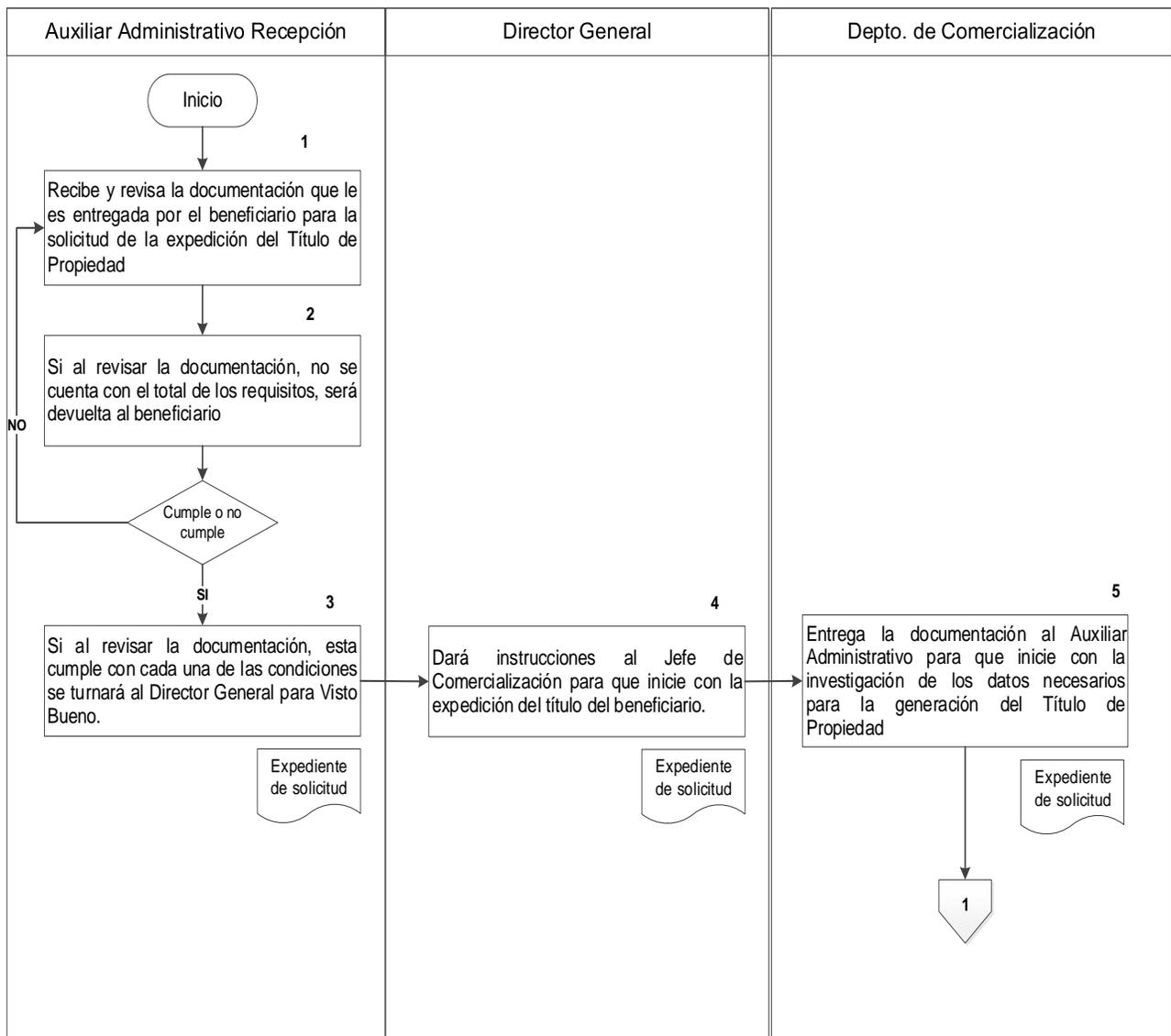
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-01	
Nombre del Procedimiento: Titulación de Acciones de Vivienda		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	3/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
8.-	Director General	Firma los títulos y gira instrucciones para que estos sean entregados de manera individual al beneficiario o se programe un evento Formal para hacer entrega de los Títulos.	
9.-	Jefe(a) Depto. Comercialización	Una vez que los Títulos son firmados, son entregados al auxiliar administrativo para que sean resguardados hasta la entrega de los mismos y es el responsable de archivar de manera ordenada la documentación que presento el beneficiario para la expedición del Título conservando y capturando la información, para que quede registro de es titulación.	-
10.-	Auxiliar Administrativo	Entregará el título de propiedad al beneficiario, quien deberá firmar el Título en dos ejemplares, al igual que el libro de actas, fecha y demás datos información del beneficiario. Al final deberá archivar la copia del mismo.	-
FIN			

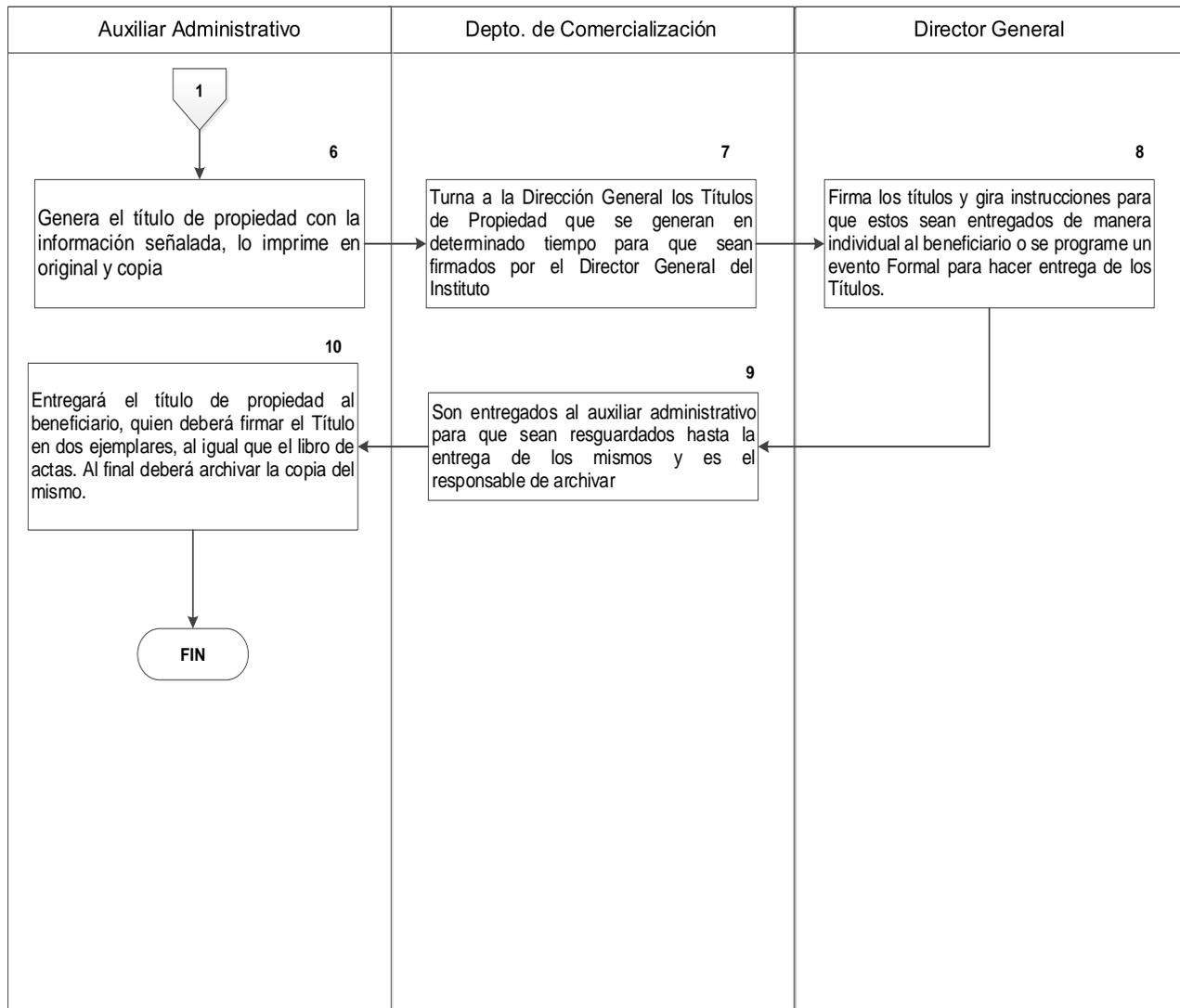
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-01	
Nombre del Procedimiento: Titulación de Acciones de Vivienda		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-01	
Nombre del Procedimiento: Titulación de Acciones de Vivienda		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Anexos

Formato 1: Solicitud de expedición de Título. (implementado para uso interno).

SOLICITUD DE TITULO DE PROPIEDAD

_____, Baja California Sur, a ____ de _____ del 201__.

T.S. ROSALVA CUADRAS LOPEZ
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO DE VIVIENDA DE B.C.S.
P R E S E N T E.

Por medio del presente me dirijo a Usted para Solicitar el Título de Propiedad del inmueble ubicado en la **Manzana** ____ **Lote** ____ de la Colonia _____ ubicada en esta Ciudad; para lo cual anexo al presente los siguientes documentos:

- Copia del Recibo de Pago total del inmueble.
- Copia del Acta de entrega o Constancia de Adjudicación del inmueble.
- Copia del Acta de nacimiento del solicitante.
- Copia de Identificación oficial con fotografía.
- Copia del recibo por concepto del pago de la Expedición del Título de propiedad.

Adulto mayor Edad ____

Discapacitado Tipo de discapacidad: _____

- En caso de ser discapacitado o adulto mayor, presentar su credencial respectiva.

Agradeciendo la atención a la presente, quedo de Usted.

ATENTAMENTE.

(NOMBRE Y FIRMA)

Teléfonos: _____



Dirección De Promoción Social Y Comercialización

Departamento De Comercialización

Expedición De Constancia De Adjudicación

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Adjudicación		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/1
Objetivo:	Expedir el documento que compruebe la asignación de un lote o una vivienda a un(a) beneficiario(a) en particular. Este documento, a diferencia de un Título de Propiedad, no proporciona certeza jurídica; sin embargo, los beneficiarios podrán realizar trámites correspondientes.		
Alcance:	Inicia con la entrega de la solicitud por parte del beneficiario; participan la Dirección General, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y el departamento de comercialización.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y lineamientos emitidos por el consejo del Instituto. • Reglas de Operación de los Programas. • Ley del Instituto de Vivienda • Reglamento Interior del Instituto de Vivienda. • Manual de Organización. • Reglamentos Estatales y Federales en materia de Vivienda. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Adjudicación		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
1.-	Auxiliar Administrativo Recepción	Recibe y revisa la documentación que le es entregada por el beneficiario para la solicitud de la expedición de la Constancia de Adjudicación, cuidando que esta sea: documentación completa, copia legible, legal e indispensablemente necesaria.	-
2.-	Auxiliar Administrativo Recepción	Si al revisar la documentación, no se cuenta con el total de los requisitos mencionados, será devuelta al beneficiario, explicando el motivo en particular e invitándolo a presentar la documentación con los parámetros requeridos.	-
3.-	Auxiliar Administrativo Recepción	Si al revisar la documentación, esta cumple con cada una de las condiciones específicas señaladas en el paso 1, se recibirá y se turnará al Director General para Visto Bueno. Decisión Alternativo Si continua al paso 4 No retorna al paso1	-

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Adjudicación		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	2/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
4.-	Director General	el Director General, dará instrucciones al Jefe de Comercialización para que inicie con la expedición de la Constancia de Adjudicación.	Solicitud de Expedición de Constancia de Adjudicación
5.-	Jefe(a) Depto. Comercialización	Este a su vez, entrega la documentación al Auxiliar Administrativo para que inicie con la investigación de los datos necesarios para la generación de la Constancia de Adjudicación, tales como memorias descriptivas, medidas y colindancia, claves catastrales y demás.	Solicitud de Expedición de Constancia de Adjudicación
6.-	Auxiliar Administrativo	Genera la Constancia de Adjudicación con la información señalada, lo imprime en original y copia, y lo anexa en un folder con la documentación que presento el beneficiario, para turnarlo al Jefe de Comercialización, quien a su vez lo turnara a la Dirección General para que sean firmados.	Constancia de Adjudicación

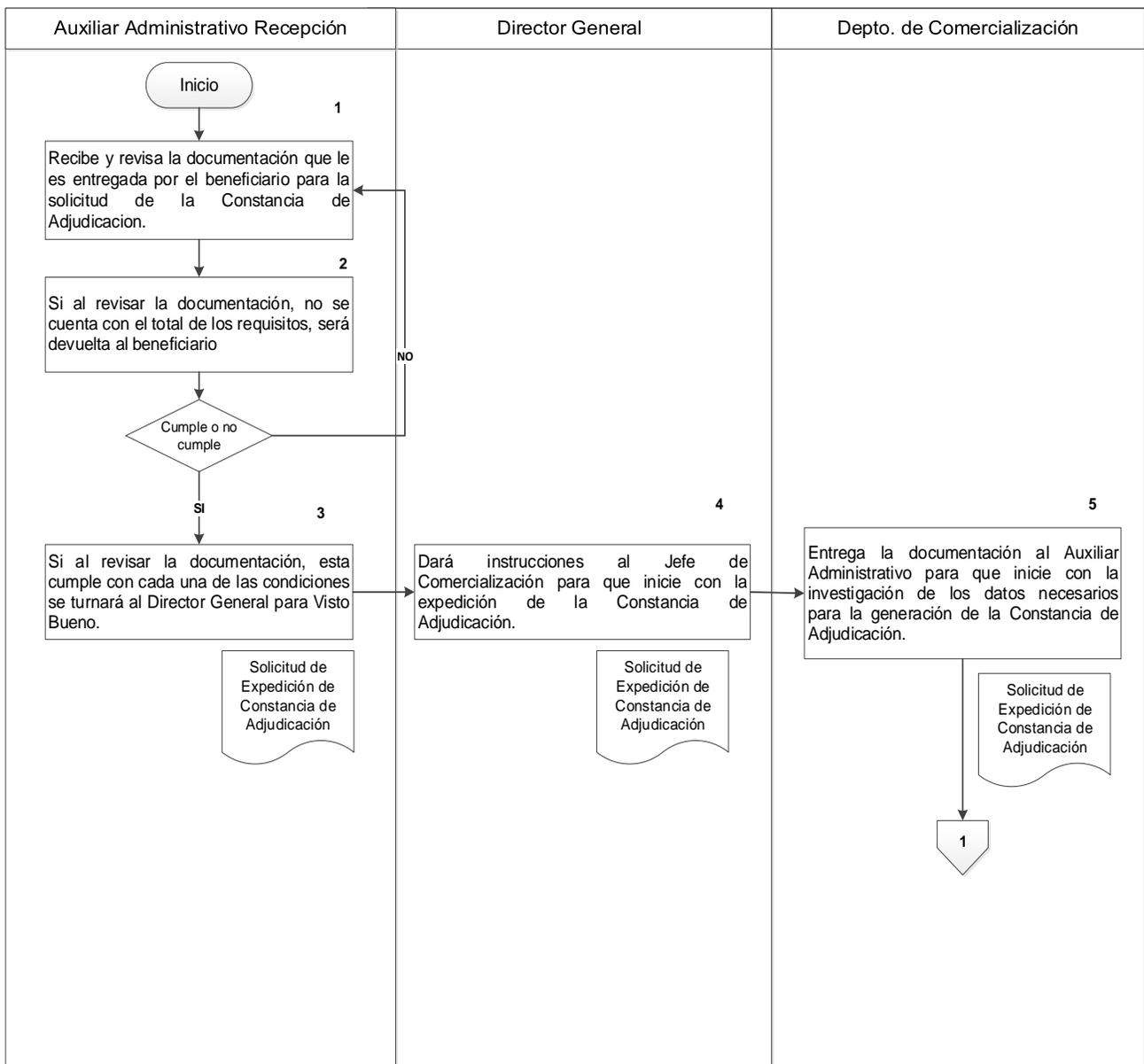
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Adjudicación		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	3/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
7.-	Jefe(a) Depto. Comercialización	Turna a la Dirección General las Constancias de Adjudicación que se generan en determinado tiempo para que sean firmados por el Director General del Instituto.	Constancia de Adjudicación
8.-	Jefe(a) Depto. Comercialización	Una vez que son entregados al beneficiario la Jefatura de Comercialización es el responsable de archivar de manera ordenada la documentación que presento el beneficiario para la expedición de la constancia, conservando y capturando la información. FIN	-

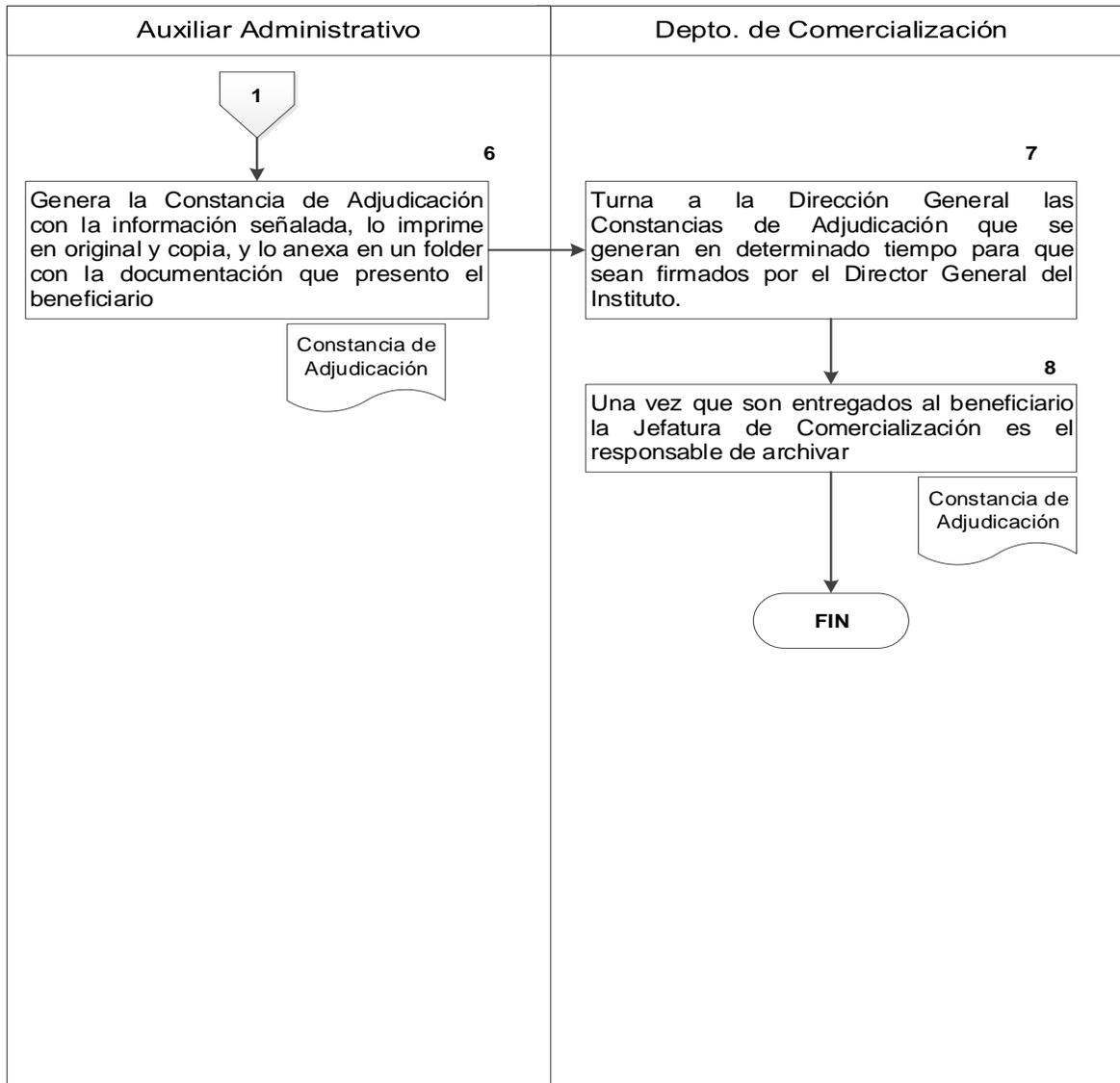
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Adjudicación		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Adjudicación		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Anexos.

Formato 1: solicitud de Expedición de Constancia de Adjudicación (implementado para uso interno).

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ADJUDICACION

_____, Baja California Sur, a ____ de _____ del 201__.

**T.S. ROSALVA CUADRAS LOPEZ
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO DE VIVIENDA DE B.C.S.
P R E S E N T E.**

Por medio del presente me dirijo a Usted para Solicitar CONSTANCIA DE ADJUDICACION expedida por ese Instituto de Vivienda, correspondiente al inmueble ubicado en la **Manzana** _____ **Lote** _____ de la **Colonia** _____, ubicada en esta Ciudad; para lo cual anexo al presente los siguientes documentos:

- Copia de la identificación oficial con fotografía.
- Copia del último recibo de pago del inmueble.
- Copia del recibo de pago por concepto de la expedición de la Constancia.

Agradeciendo la atención a la presente, quedo de Usted.

ATENTAMENTE.

(NOMBRE Y FIRMA)

Teléfonos: _____



Dirección De Promoción Social Y Comercialización

Departamento De Comercialización

Cancelación de Gravámenes y Reserva de Dominio

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-03	
Nombre del Procedimiento: Cancelación de Gravámenes y Reserva de Dominio		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/1
Objetivo:	Atender a los beneficiarios de INVI en la recepción y revisión de la documentación específica para tramitar ante la Notaria Publica correspondiente la cancelación del gravamen existente sobre el inmueble objeto del crédito.		
Alcance:	Inicia con la entrega de la solicitud por parte del beneficiario; participan la Dirección General, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Comercialización y la Notaria Publica		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y lineamientos emitidos por el consejo del Instituto. • Reglas de Operación de los Programas. • Ley del Instituto de Vivienda • Reglamento Interior del Instituto de Vivienda. • Manual de Organización. • Reglamentos Estatales y Federales en materia de Vivienda. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-03	
Nombre del Procedimiento: Cancelación de Gravámenes y/o Reserva de Dominio		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
1.-	Auxiliar Administrativo Recepción	Recibe y revisa la documentación necesaria para el trámite que es entregada por el beneficiario para la solicitud de la carta de instrucción para la cancelación del gravamen, cuidando que esta sea: documentación completa, copia legible, legal, e indispensable necesaria.	-
2.-	Auxiliar Administrativo Recepción	Si al revisar la documentación, no se cuenta con el total de los requisitos mencionados, será devuelta al beneficiario, explicando el motivo en particular e invitándolo a presentar la documentación con los parámetros requeridos.	-
3.-	Auxiliar Administrativo Recepción	Si al revisar la documentación, si esta cumple con cada una de las condiciones específicas señaladas en el paso 1, se recibirá y se procederá a la elaboración de la carta de instrucción. Decisión Alternativo Si continua al paso 4 No retorna al paso1	Solicitud de Cancelación de Gravamen

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-03	
Nombre del Procedimiento: Cancelación de Gravámenes y/o Reserva de Dominio		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	2/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
4-	Jefe Depto. de Comercialización	Elabora la carta de instrucción con los datos de los documentos anexos del expediente, asignando el Notario Público de la preferencia del beneficiario para realizar el procedimiento. Una vez impresa la carta de cancelación se turna a la Dirección General.	Carta de Instrucción
5.-	Director(a) General	Revisará, autorizará y firmará la carta de cancelación con la que se solicita al Notario público asignado, la cancelación del gravamen y/o reserva de dominio que se encuentra sobre el inmueble. Una vez firmado lo turna al Departamento de Comercialización.	Carta de Instrucción
6.-	Jefe Depto. Comercialización	Este será responsable de entregarlo al Auxiliar Administrativo para que lo entregue al beneficiario.	-
7.-	Auxiliar Administrativo	Se comunicará con el beneficiario para informarle que su documento está listo para ser entregado.	-

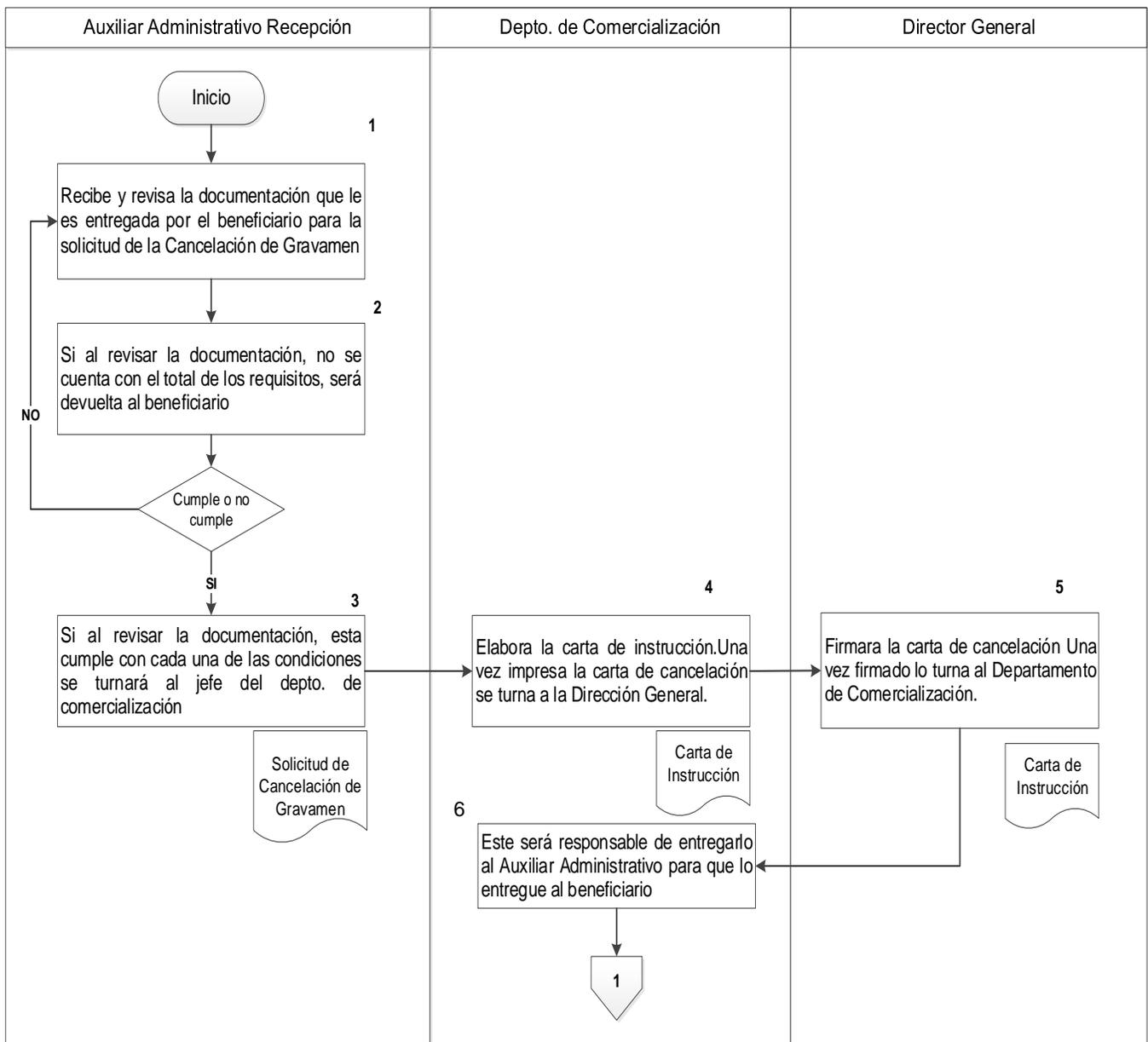
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-03	
Nombre del Procedimiento: Cancelación de Gravámenes y/o Reserva de Dominio		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	3/3

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
8-	Auxiliar Administrativo	Una vez que se entrega el original al (la) beneficiario(a), este firmara de recibido en una copia legible, que sustenta la entrega del documento en tiempo y forma, y este mismo deberá llevarlo al Notario Público que sea señalado en su carta de cancelación para que elabore la liberación del gravamen que se encuentra sobre el inmueble.	-
9.-	Auxiliar Administrativo	Posteriormente la copia firmada de recibido se archivará junto con los documentos presentados para el trámite y se registrará en un archivo digital con el propósito de tener un control efectivo. FIN	-

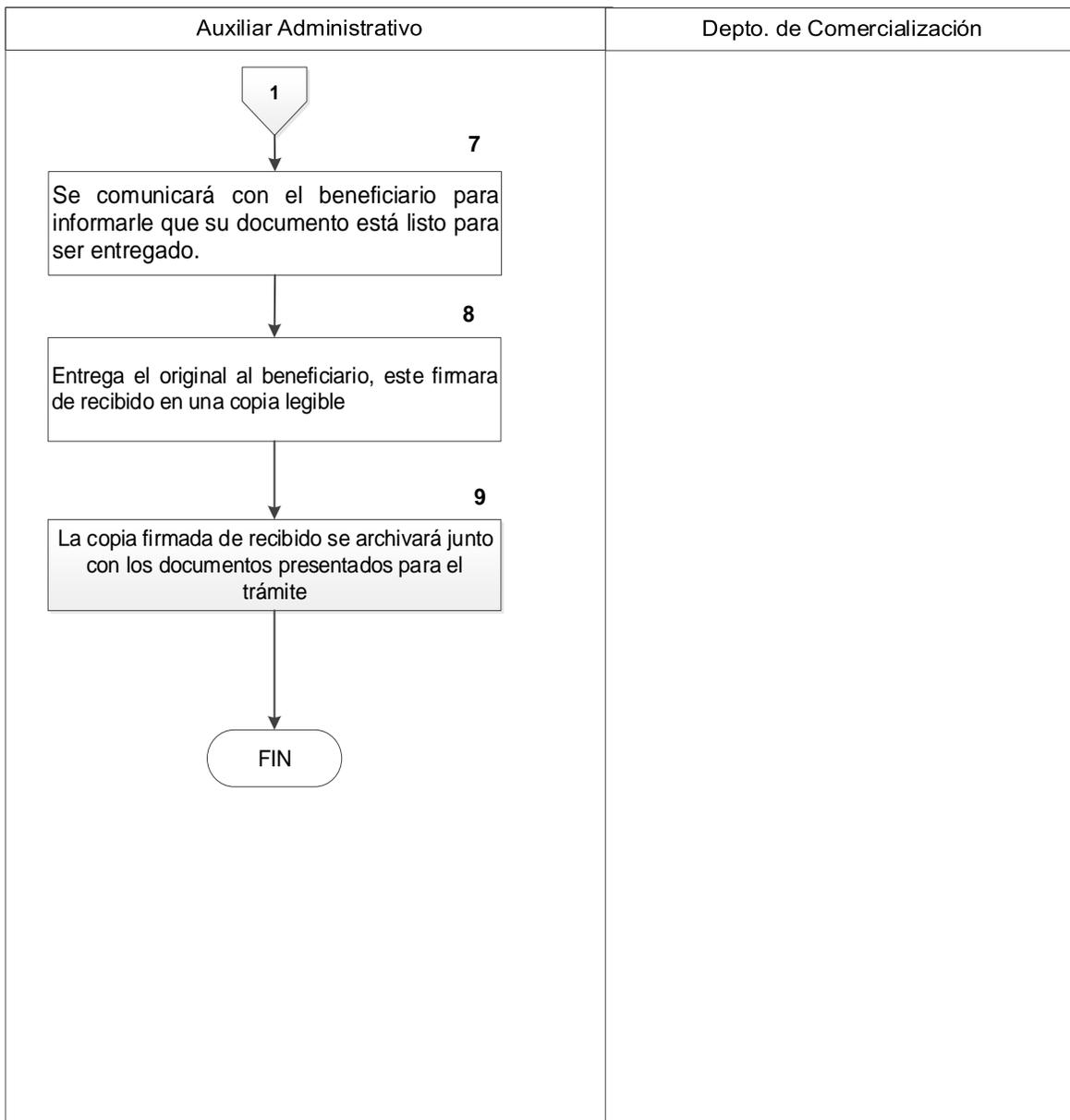
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-03	
Nombre del Procedimiento: Cancelación de Gravámenes y/o Reserva de Dominio		14 agosto 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-03	
Nombre del Procedimiento: Cancelación de Gravámenes y/o Reserva de Dominio		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización	Página	2/2

Diagrama de Flujo



Anexos.

Formato 1: Formato de Solicitud de liberación de crédito (implementado para uso interno).

SOLICITUD DE LIBERACION DE CRÉDITO

_____, Baja California Sur, a ___ de _____ del 20:___.

**T.S. ROSALVA CUADRAS LOPEZ
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO DE VIVIENDA DE B.C.S.
P R E S E N T E.**

Por medio del presente me dirijo a Usted para Solicitar la **Liberación del crédito** otorgado a mi persona respecto al inmueble ubicado en la **Manzana ____ Lote ____** de la **Colonia _____** ubicada en esta Ciudad; para lo cual anexo al presente los siguientes documentos:

- Copia del Recibo de Pago total del inmueble.
- Copia del Contrato de Compraventa del inmueble debidamente inscrito en Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Copia de Identificación oficial con fotografía.

Agradeciendo la atención a la presente, quedo de Usted.

ATENTAMENTE.

(NOMBRE Y FIRMA)

Teléfonos: _____



Dirección De Promoción Social Y Comercialización

Coordinación De Programas Rurales.

Demanda Y Apoyo De Programas Rurales.

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-CPR-01	
Nombre del Procedimiento: Demanda y Entrega de Apoyo de Programa Rural		14 octubre del 2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Coordinación de Programas Rurales	Página	1/1
Objetivo:	Recabar la demanda y canalizar las necesidades en materia de Vivienda, de las comunidades rurales que por su ubicación no geográfica no tienen la posibilidad de acudir a las oficinas de representación de INVI y realizar sus trámites,		
Alcance:	Inicia con la visita a la comunidad rural por personal del Instituto y donde el solicitante presenta su documentación; participan la Dirección General, la Dirección de Promoción Sucursal y Comercialización y la Coordinación de Programas Rurales.		
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y lineamientos emitidos por el consejo del Instituto. • Reglas de Operación de los Programas. • Ley del Instituto de Vivienda • Reglamento Interior del Instituto de Vivienda. • Manual de Organización. • Reglamentos Estatales y Federales en materia de Vivienda. 		

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-CPR-01	
Nombre del Procedimiento: Demanda y Entrega de Apoyo de Programa Rural		14 octubre 2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Coordinación de Programas Rurales	Página	1/5

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
1.-	Director(a) General	Convoca a reunión para con la Dirección de Promoción Social y Comercialización y la Coordinación de Programas Rurales, a fin de planear el trabajo a realizar en las zonas rurales. Estas reuniones se llevarán a cabo, cada vez que se detecten necesidades apremiantes en alguna localidad en específico, por instrucciones de la Dirección General o por el Plan Anual de Trabajo para zonas rurales.	-
2.-	Coordinación de Programas Rurales.	Elaborará una propuesta o un plan de fechas de recorrido, para la atención de las zonas rurales, que deberá incluir localidades de todo el Estado y se presenta a la Dirección General para su aprobación o modificación.	Propuesta de trabajo
3.-	Director(a) General	Una vez recibida la propuesta o el plan de fechas de recorrido, deberá analizarla para su autorización o modificación. Si es modificada, deberá notificarlo a la Coordinación y regresar al paso anterior.	-

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-CPR-01	
Nombre del Procedimiento: Demanda y Entrega de Apoyo de Programa Rural		14 octubre 2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Coordinación de Programas Rurales	Página	2/5

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
4.-	Coordinación de Programas Rurales.	Si la propuesta presentada es aprobada por la Dirección General, la coordinación deberá contactar a los delegados o subdelegados (según sea el caso) de las localidades, para informar sobre el Plan de Trabajo y fechas, así como de las reuniones informativas sobre programas y requisitos, que servirán para que estos puedan focalizar las necesidades más apremiantes entre sus habitantes.	-
5.-	Coordinación de Programas Rurales.	Se coordinará con el delegado y subdelegado(a), para determinar el lugar de reunión y hora en la que se podrá recibir a los pobladores que deseen integrar la documentación necesaria para la solicitud de algún programa de vivienda.	-
6.-	Coordinación de Programas Rurales.	Una vez integrados los documentos, se procede a realizar la verificación domiciliaria para corroborar la información dada por los solicitantes y la necesidad que manifiestan, a fin de complementar el expediente e identificar los que proceden y los que tienen restricción.	Expediente y Verificación de información domiciliaria

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-CPR-01	
Nombre del Procedimiento: Demanda y Entrega de Apoyo de Programa Rural		14 octubre 2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Coordinación de Programas Rurales	Página	3/5

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
7.-	Auxiliar Administrativo	Una vez que los expedientes sociales se encuentren en la oficina central, deberán ser capturados en la base de datos (SAI) para ser incluidos en el padrón y asignarle un folio para identificarlos como demanda rural, posteriormente serán archivados en un lugar asignados para esta demanda en particular.	Cedula de Información Socioeconómica
8.-	Coordinación de Programas Rurales.	Una vez que los programas de aplicación rural sean aprobados, la Coordinación de Programas Rurales, se comunicara con los beneficiarios(as) vía telefónica, a fin de informar sobre la aprobación de su solicitud y el procedimiento a seguir con respecto a la aportación inicial (si aplica en el programa) que deberán entregar sobre su crédito.	Padrón de Beneficiarios
9.-	Coordinación de Programas Rurales.	Deberá enviar el padrón de beneficiarios(as) rurales al Departamento de Comercialización para la elaboración de contratos.	Padrón de Beneficiarios.

Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-CPR-01	
Nombre del Procedimiento: Demanda y Entrega de Apoyo de Programa Rural		14 octubre 2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Coordinación de Programas Rurales	Página	4/5

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
10.-	Jefe(a) Depto. de Comercialización	Una vez que imprima los contratos, deberá enviar a la Unidad Especializada en Informática la lista de los beneficiarios rurales para que sean ingresados al sistema de recaudación y poder expedir recibos de pago a los beneficiarios.	-
11.-	Coordinación de Programas Rurales.	Deberá solicitar a la Coordinación de Recuperación, un talón de recibos que serán entregados a los beneficiarios(as), cuando estos entreguen a la Coordinación de Programas Rurales su aportación inicial al momento de firmar su contrato.	Recibos de pago
12.-	Coordinación de Programas Rurales.	Acordara con los Delegados y Subdelegados(as), lugar y fecha para la firma de contratos con los beneficiarios(as) y la entrega de la aportación inicial (si aplica en el programa) además de entregar información específica sobre el procedimiento de construcción o entrega (según sea el beneficio aprobado).	-

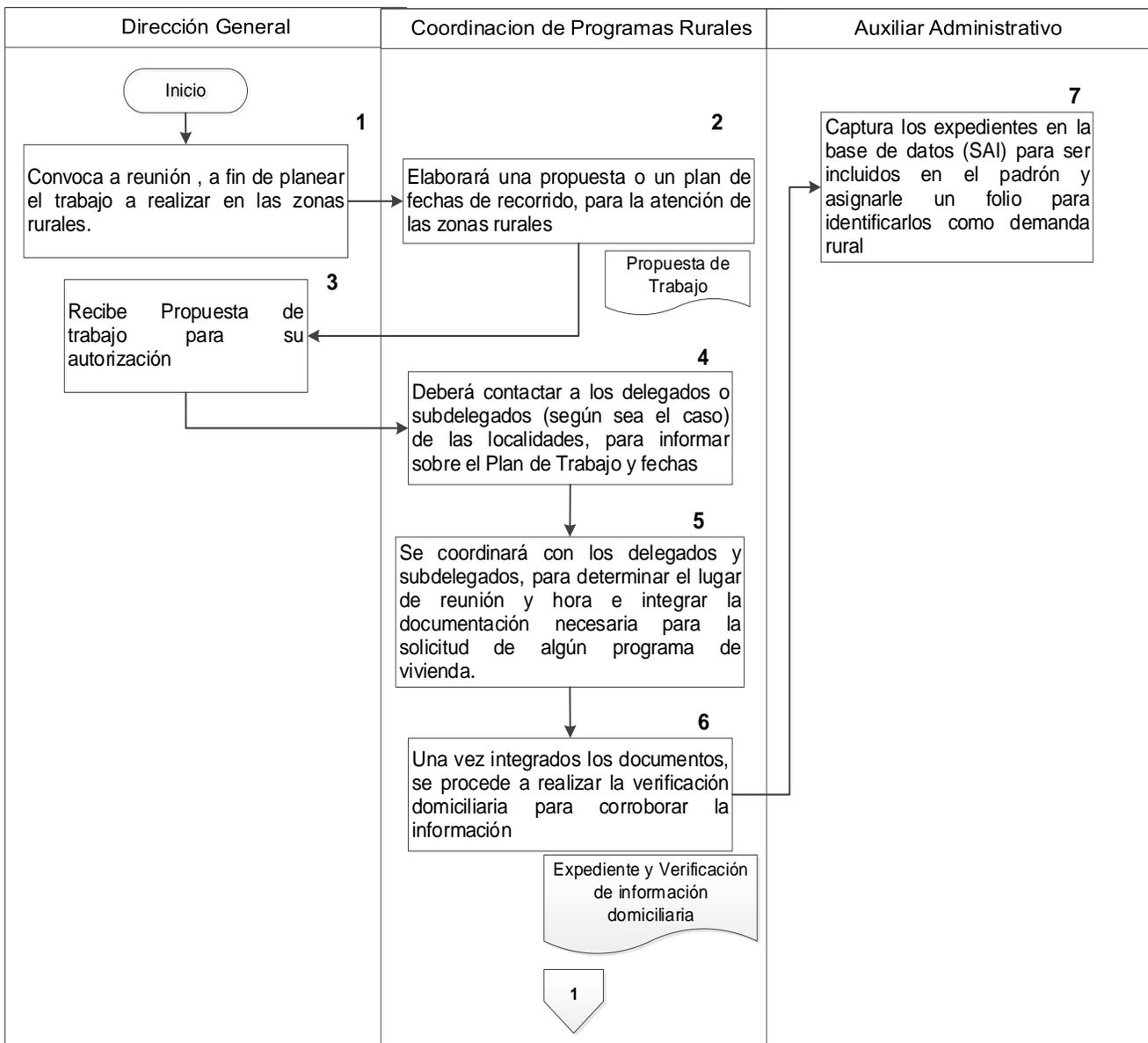
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-CPR-01	
Nombre del Procedimiento: Demanda y Entrega de Apoyo de Programa Rural		14 agosto 2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Coordinación de Programas Rurales	Página	5/5

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de Trabajo
13.-	Coordinación de Programas Rurales.	Una vez que se concluya la construcción o la entrega del apoyo, deberá recabar la firma del beneficiario en el acta de entrega y adjuntar evidencia fotográfica. FIN	Acta de entrega

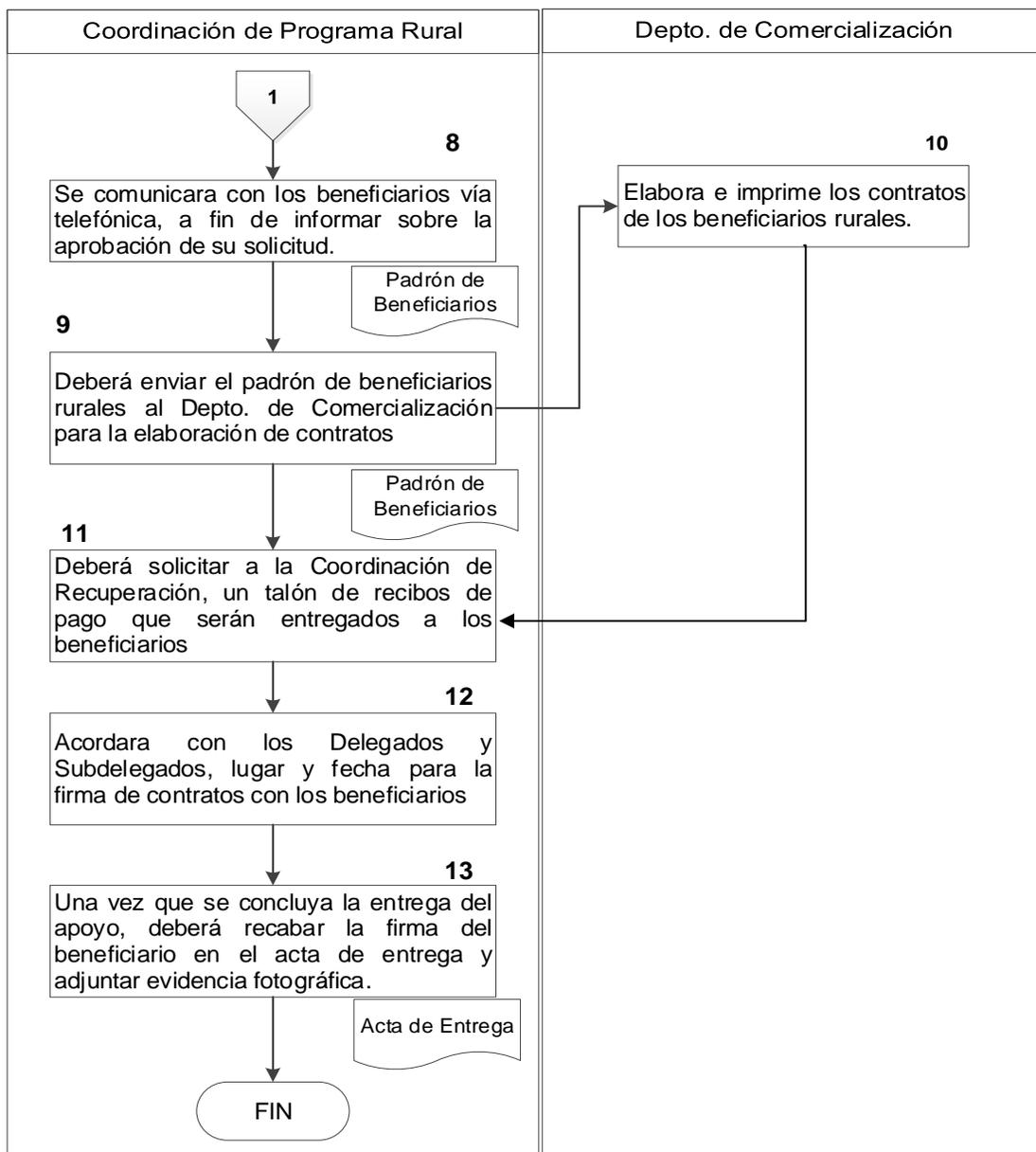
Instituto De Vivienda De Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-CPR-01	
Nombre del Procedimiento: Demanda y Entrega de Apoyo de Programa Rural		14 octubre 2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Coordinación de Programas Rurales	Página	1/2

Diagrama de Flujo



Instituto De Vivienda De Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-CPR-01	
Nombre del Procedimiento: Demanda y Entrega de Apoyo de Programa Rural		14 octubre 2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Coordinación de Programas Rurales	Página	2/2

Diagrama de Flujo



Formato 1: Cuestionario Único de Información Socioeconómica. página 4

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

No.	VIII. Datos de todos los integrantes del hogar	IX. Salud	Integrantes del hogar	Lengua y cultura indígena	Cultura	Alfabetismo	XI. Educación	Asistencia a la escuela
20	<p>Acta de nacimiento</p> <p>¿(NOMBRE) de nacimiento? ANOTAR LA CORRESPONDENCIA</p> <p>Si..... 1 Si pero no del nacimiento..... 2 No..... 3</p>	<p>Derechabaja</p> <p>23. Actualmente ¿a qué institución está recibiendo atención médica? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS. ACEPTA HASTA 3 RESPUESTAS.</p> <p>Seguro Popular..... 01 → 9664.4.2 Instituto de Seguro Social..... 02 ISSSTE..... 03 PRIMEX, Defensa o Marina..... 04 Clínica u hospital privado..... 05 A ninguna..... 99 → 9664.4.2</p>	<p>Motivo de inhabilitación</p> <p>24. ¿(NOMBRE) está afiliado a algún seguro de salud? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LEER TODAS LAS OPCIONES.</p> <p>Preparación en el trabajo..... 01 Invalidez..... 02 Algun familiar en el hogar..... 03 Ser estudiante..... 04 Muerte del asegurado..... 05 Algun familiar propio..... 06 Algun familiar de otro hogar..... 07 Apoio del gobierno..... 08 A otro..... 09</p>	<p>Lengua</p> <p>25. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Si..... 1 No..... 2</p> <p>Si habla alguna lengua indígena, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Nahuatl..... 01 Aymara..... 02 Mixteco..... 03 Tzeltal..... 04 Tzotzil..... 05 Otomi..... 06 Itonilca..... 07 Chol..... 08 Chinanteco..... 09 Mazateco..... 10 Mixahuatl..... 11 Tlapaneco..... 12 Tlaxteca..... 13 Otro (ESPECIFICAR)..... 14</p>	<p>Cultura</p> <p>26. ¿(NOMBRE) habla también español? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Si..... 1 No..... 2</p> <p>27. De acuerdo con la cultura de (Ella/Él) se indaga? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Si..... 01 No..... 02 NS/NR..... 98</p>	<p>Alfabetismo</p> <p>28. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Si..... 01 No..... 02 NS/NR..... 98</p>	<p>Nivel de escolaridad</p> <p>29. ¿Cuál fue el último nivel y grado que aprobó en la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Nivel o precolar..... 01 Secundaria..... 02 Preparatoria o Bachillerato..... 03 Normal básica..... 04 Normal superior..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa..... 08 Carrera técnica o comercial con licenciatura completa..... 09 Magisterio..... 10 Ninguno..... 99</p> <p>GRADO</p> <p>1 año..... 1 2 años..... 2 3 años..... 3 4 años..... 4 5 años..... 5 6 años..... 6</p>	<p>30. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Si..... 1 → 9664.4.2 No..... 2</p>
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



MÉXICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SEDÉSOL

SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DOMICILIO

Contacto: Secretaría de Economía, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal C.P. 06600.

Página 4 de 9

Formato 1: Cuestionario Único de Información Socioeconómica. página 5

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XI. Educación		XII. Situación conyugal		XIII. Condición laboral		XIV. Condición de actividad		XV. Ocupación		XVI. Trabajo					
Alumno escolar		Estado civil		Convierte en el hogar		Condición de actividad		Verificación de condición de actividad		Posición en la ocupación					
31. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? (NOMBRE) ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL		32. Actualmente, ¿cuál es el estado civil (NOMBRE) conyugal de (NOMBRE)? (NOMBRE) RESPONDA		33. En este hogar, ¿vive la pareja o esposo(a) de (NOMBRE)? (NOMBRE) RESPONDA		34. ¿Eres pasado (NOMBRE) a trabajar? (NOMBRE) RESPONDA		35. Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como... (NOMBRE) RESPONDA		36. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? (NOMBRE) RESPONDA		37. En su trabajo principal del mes pasado (NOMBRE) se desempeñó como... (NOMBRE) RESPONDA		38. Tiempo de trabajo principal que realizó (NOMBRE) RESPONDA	
01	... 01	... 01	... 01	... 01	... 01	... 01	... 01	... 01	... 01	... 01	... 01	... 01	... 01	... 01	
02	... 02	... 02	... 02	... 02	... 02	... 02	... 02	... 02	... 02	... 02	... 02	... 02	... 02	... 02	
03	... 03	... 03	... 03	... 03	... 03	... 03	... 03	... 03	... 03	... 03	... 03	... 03	... 03	... 03	
04	... 04	... 04	... 04	... 04	... 04	... 04	... 04	... 04	... 04	... 04	... 04	... 04	... 04	... 04	
05	... 05	... 05	... 05	... 05	... 05	... 05	... 05	... 05	... 05	... 05	... 05	... 05	... 05	... 05	
06	... 06	... 06	... 06	... 06	... 06	... 06	... 06	... 06	... 06	... 06	... 06	... 06	... 06	... 06	
07	... 07	... 07	... 07	... 07	... 07	... 07	... 07	... 07	... 07	... 07	... 07	... 07	... 07	... 07	
08	... 08	... 08	... 08	... 08	... 08	... 08	... 08	... 08	... 08	... 08	... 08	... 08	... 08	... 08	
09	... 09	... 09	... 09	... 09	... 09	... 09	... 09	... 09	... 09	... 09	... 09	... 09	... 09	... 09	
10	... 10	... 10	... 10	... 10	... 10	... 10	... 10	... 10	... 10	... 10	... 10	... 10	... 10	... 10	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Contacto: Av. Paseo de la Reforma 116, Cd. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal C.P. 06600.

Página 5 de 9

Formato 1: Cuestionario Único de Información Socioeconómica. página 8

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

<p style="text-align: center;">XXIII. Seguridad alimentaria</p> <p>62. ¿Asocumban desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 63.</p> <p>SI..... 01 → ¿En dónde? → En albergue propio o con algún familiar o conocido. 01 En la escuela, estancía, o guardería. 02 Otro lugar..... 03</p> <p>No..... 02 → ¿Por qué? → No lo acostumbra. 01 No les da hambre. 02 No les alcanza el tiempo..... 03 No les alcanza el dinero..... 04 NS/ NR..... 98</p> <p style="text-align: center;">XXIV. Características de la vivienda</p> <p>63. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (No cuente ni pasillos ni baños)</p> <p>64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?</p> <p>65. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>SI..... 1 No..... 2</p> <p>66. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Tierra..... 01 → PASAR A 69 Cemento o firme..... 02 Madera, madera u otro recubrimiento..... 03 → PASAR A 68</p> <p>67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (federal, Estatal o Municipal)? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>SI..... 1 No..... 2</p> <p>68. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>SI..... 1 No..... 2</p> <p>69. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>SI..... 1 No..... 2</p>	<p style="text-align: center;">Datos del hogar</p> <p>70. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Material de desecho (cartón, hule, tela, lantitas, etc.)..... 01 → PASAR A 72 Lámina de cartón..... 02 Lámina metálica o de asbesto..... 03 Lámina de plástico..... 04 Palma o paja..... 05 Madera o tejamanil..... 06 Madera con viguería..... 07 Teja..... 08 Losa de concreto o viguetas con bovecilla..... 09</p> <p>71. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta (fleción y/o fracturas, o está en riesgo de caerse)? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>SI..... 1 No..... 2</p> <p>72. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Material de desecho (cartón, hule, tela, lantitas, etc.)..... 01 Lámina de cartón..... 02 → PASAR A 74 Lámina metálica o de asbesto..... 03 Lámina de plástico..... 04 Embudo o bajareque..... 05 Madera..... 06 Fibra..... 07 Cualquier ladrillo, block, piedra o concreto..... 08</p> <p>73. ¿Algun muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>SI..... 1 No..... 2</p> <p>74. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda? Con conexión de agua/Con descarga directa de agua..... 01 Le echan agua con cubeta..... 02 Sin admisión de agua (retina seca o húmeda)..... 03 → PASAR A 76 No tiene..... 97 → PASAR A 77</p> <p>75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>SI..... 1 No..... 2</p> <p>76. ¿El baño o escusado se para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>SI..... 1 No..... 2</p>	<p style="text-align: center;">XXV. Características de la vivienda</p> <p>77. En esta vivienda tienen... <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Agua entubada dentro de la vivienda..... 01 Agua entubada dentro del terreno..... 02 Agua entubada de llave pública (o hidrante)..... 03 Agua entubada que acarrea de otra vivienda..... 04 Agua de pipa..... 05 Agua de río, río, lago, arroyo..... 06 Agua captada de lluvia u otro medio..... 07</p> <p>78. ¿Qué tratamiento le da al agua para beberla? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS</p> <p>A. La beben sin ningún tratamiento previo..... <input type="checkbox"/> B. La hierren..... <input type="checkbox"/> C. La cloran..... <input type="checkbox"/> D. Usan un filtro..... <input type="checkbox"/> E. Compran agua embotellada o en garrafón..... <input type="checkbox"/> F. Otro..... <input type="checkbox"/> Especificar [.....]</p> <p>79. ¿Qué tipo de drenaje o desague de aguas sucias tiene su vivienda? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>A. A la red pública..... 01 A una fosa séptica..... 02 A una tubería que da a una grieta o barranca..... 03 A una tubería que da a un río, lago o mar..... 04 No tiene desague al drenaje..... 97</p> <p>80. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>A. La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura..... 01 La tiran en el basurero público..... 02 La entierran..... 03 La tiran en el río, lago, mar o barranca..... 04 La tiran al río, lago, mar o barranca..... 05 La tiran al río, lago, mar o barranca..... 06</p> <p>81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Gas de cilindro o botella..... 01 Gas natural o de tubería..... 02 Electricidad..... 03 Leña o carbón..... 04 Leña o carbón..... 05</p> <p>82. ¿Qué aparato usa para cocinar? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN</p> <p>Fogón de leña o carbón con chimenea..... <input type="checkbox"/> Fogón de leña o carbón sin chimenea..... <input type="checkbox"/> Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea..... <input type="checkbox"/></p>
---	---	--

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



MÉXICO
COMISIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto: informacion@sedesol.gob.mx, Tel. 011 55 5621 1116, Ctd. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06600.

Página 8 de 9

Formato 2: Verificación de Información Domiciliaria. (implementado para uso interno).



PROGRAMA: _____ MODALIDAD: _____ FECHA: _____

DATOS DE IDENTIFICACION:										
SOLICITANTE:			EDAD:	ESTADO CIVIL:	ESCOLARIDAD:	OCUPACION:	LUGAR TRABAJO			
CONYUGE:			EDAD:	ESCOLARIDAD:	OCUPACION:	LUGAR DE TRABAJO				
INGRESO MENSUAL SOLICITANTE		INGRESO MENSUAL CONYUGE		INGRESO PENSIÓN Y/O PROGRAMA SOCIAL		TOTAL INGRESO FAMILIAR				
ORGANIZACIÓN FAMILIAR										
TOTAL HIJOS:		# HOMBRES:		EADAES:		# MUJERES:		EADAES:		
OTROS INTEGRANTES	#HOMBRES:	EADAES:	# MUJERES:	EADAES:	PARENTESCO:	TOTAL DE INTEGRANTES	H	M	D	
DISCAPACIDAD										
SOLICITANTE		CONYUGE		HIJO		OTROS INTEGRANTES				
NOMBRE DISCAPACITADO:					CURP:					
TIPO DE DISCAPACIDAD:					ADECUACIÓN ESPECIAL:					
DATOS DOMICILIO										
VIVIENDA PRESTADA:	RENTADA:	PAGO MENSUAL \$	VIVIENDA PROPIA		DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD:					
DOMICILIO COMPLETO:							MZA:	LOTE:		
COLONIA:			LOCALIDAD:		CODIGO POSTAL:		TELEFONOS:			
REFERENCIAS DOMICILIO:						TIEMPO DE RESIDENCIA:				
SERVICIOS MÉDICOS										
IMSS ()			ISSSTE ()		SEGURO POPULAR ()			NINGUNO ()		
APOYO RECIBIDO:										
SEDESOL () SEDATU () INVI () AYUNTAMIENTO () FISE ()					AGUA () LUZ ()		SERVICIOS BÁSICOS: DRENAJE () FOSA ()			
VERIFICACIÓN EN CAMPO										
ESPACIOS	PISO		MUROS				TECHO			
DORMITORIO 1	FIRME () TIERRA ()		BLOCK () MADERA () ENDEBLE ()				LOSA () LÁMINA () ENDEBLE ()			
DORMITORIO 2	FIRME () TIERRA ()		BLOCK () MADERA () ENDEBLE ()				LOSA () LÁMINA () ENDEBLE ()			
COCINA	FIRME () TIERRA ()		BLOCK () MADERA () ENDEBLE ()				LOSA () LÁMINA () ENDEBLE ()			
COMEDOR - SALA	FIRME () TIERRA ()		BLOCK () MADERA () ENDEBLE ()				LOSA () LÁMINA () ENDEBLE ()			
BAÑO	FIRME () TIERRA ()		BLOCK () MADERA () ENDEBLE ()				LOSA () LÁMINA () ENDEBLE ()			
CUENTA CON ESPACIO LIBRE PARA CONSTRUCCION : SI () NO ()					LATITUD:			LONGITUD:		
OBSERVACIONES:										

NOMBRE Y FIRMA VERIFICADOR: _____

V.- Glosario.

CUIS: Cuestionario único de información socioeconómica. Es el formato que se utiliza para recabar la información familiar, económico y social del solicitante.

SAI: Sistema de Administración Informática. Es el sistema informático donde se captura la información contenida en la CUIS y queda registrada digitalmente para la generación de padrones de solicitantes y beneficiarios.

Constancia de Adjudicación: Es el documento mediante se le otorga a una persona la atribución sobre un inmueble y pasa hacer su propietario.

Reserva de Dominio: Es un acuerdo pactado entre comprador y vendedor que viene incluido en los contratos de financiación a plazos y que, básicamente, estipula que el Instituto de Vivienda (que vende) sigue siendo la propietaria del mismo inmueble mientras no se termine de pagar el crédito.

VI.- Biografía

- Reglamento Interior (última reforma BOGE No. 44, 20/09/2020)
- Manual General de Organización del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. (actualizado agosto 2020).
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Promoción Social y Comercializacion. (actualizado agosto 2020)
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. (BOGE No. 17, 10/04/19)