

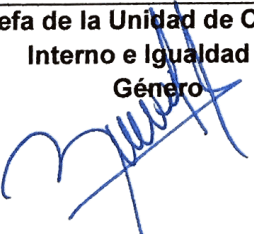

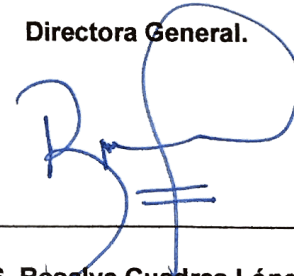


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción Social y
Comercialización del
Instituto De Vivienda De Baja California Sur**

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

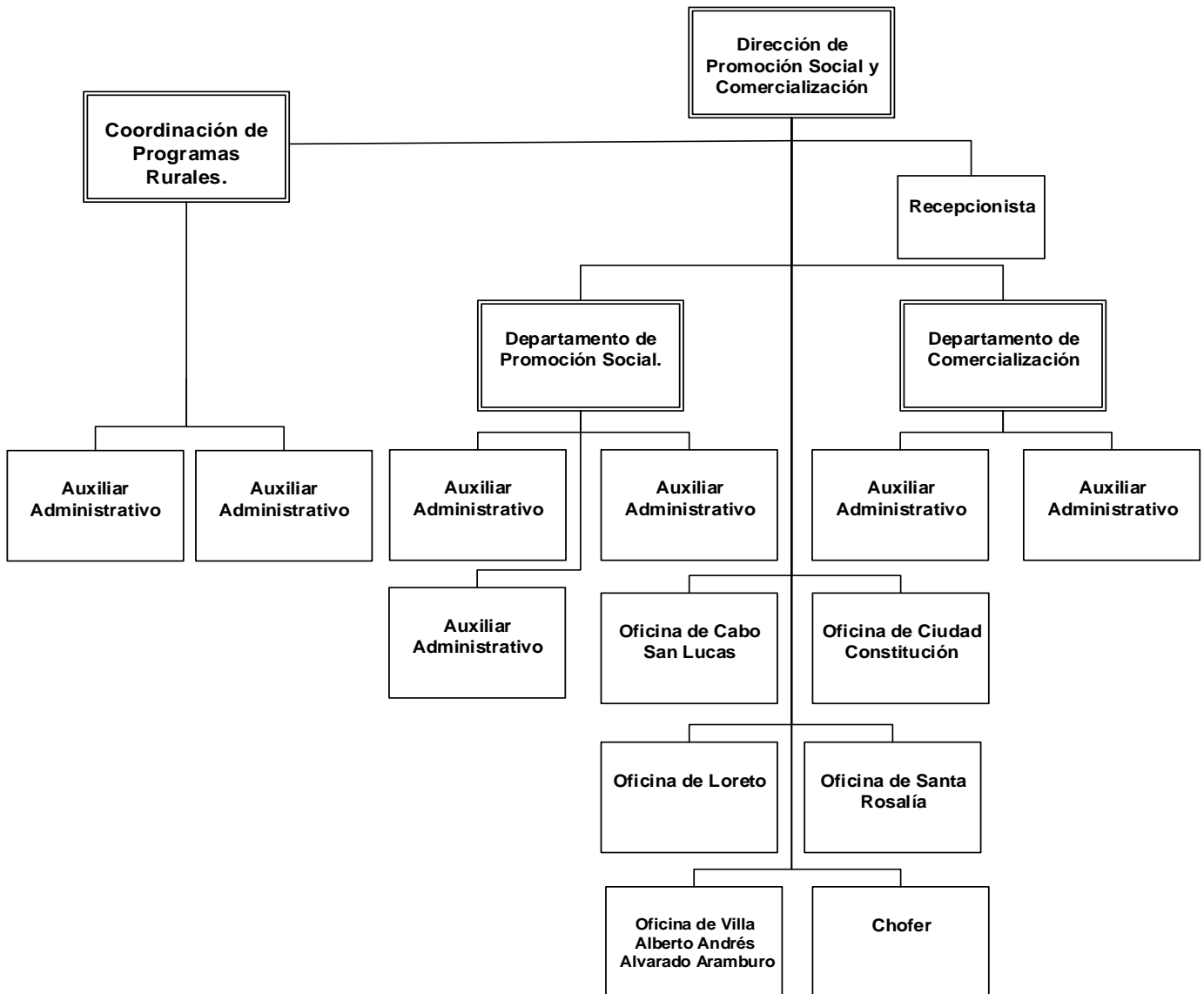
I.- Introducción:

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.

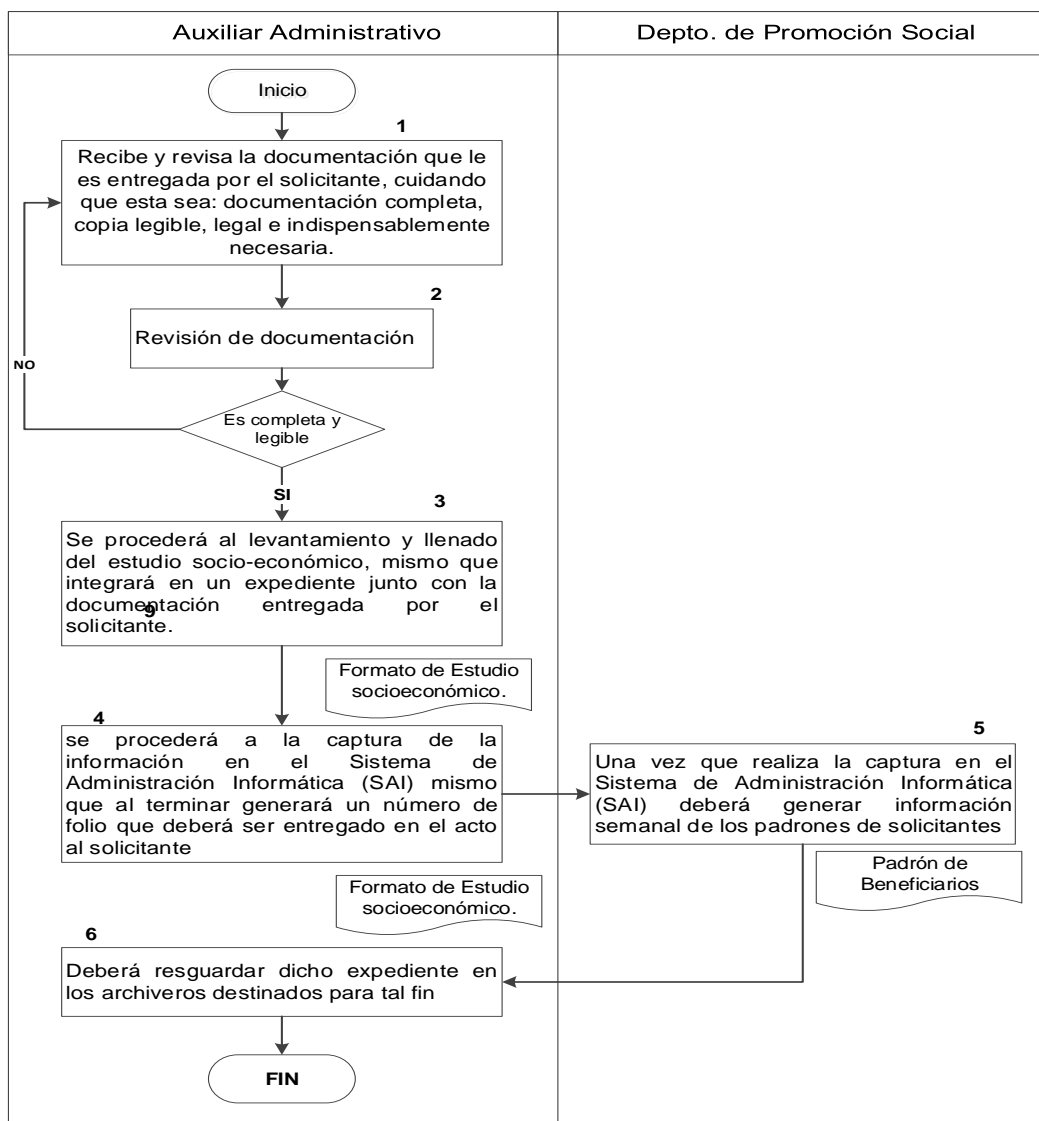
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-01	
Nombre del Procedimiento: Integración de Expedientes Sociales		14 octubre 2020	
		Tiempo 20 minutos	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción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




EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar		VIII. Datos de todos los integrantes del hogar		IX. Datos de cada integrante del hogar		X. Datos de cada integrante del hogar			
No.	Condición de residencia	Parentesco	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento	Estado de nacimiento y residencia		
	12. ¿(NOMBRE)? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES PARA LOS PROPOSITOS DE REGISTRO Y CLASIFICACION ECONOMICA SEGUN SU DE CONDICIONES SOCIOECONOMICAS vive normalmente en su domicilio..... 1 vive en otro lugar porque estudia o por otra razón..... 2 vive temporalmente en el domicilio porque no vive en otro lugar donde..... 3 vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar..... 4 es una persona que ya no vive en el hogar..... 5 se murió..... 6 migró..... 7 no vive en el hogar..... 8	13. ¿Qué parentesco tiene con (NOMBRE) DEL HOGAR? ANOTAR LA OPCION QUE CORRESPONDA. Jefe(a) del hogar..... 01 Cónyuge o compañero(a)..... 02 Padre o madre..... 04 Hermano(a)..... 05 Nieto(a)..... 06 Nuera o yerno..... 07 Suagrado..... 08 Hijastro(a) / Sobrino(a)..... 09 Otro parentesco..... 10 No tiene parentesco..... 11 No vive en el hogar..... 12	14. ¿(NOMBRE) ANOTAR LA OPCION QUE CORRESPONDA. Si..... 1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta..... 2 No..... 3	15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: # #A###E###C###S###	16. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCION QUE CORRESPONDA. #/##/###	17. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año..... 00 98 años o más..... 98	18. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer? Hombre..... 1 Mujer..... 2	19. Lugar de nacimiento ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCION QUE CORRESPONDA. ANOTAR LA OPCION QUE CORRESPONDA EN CASO DE QUE ESTEN DISPONIBLES COMPARAR LOS DATOS DE LA CURP. Aguascalientes..... 01 Baja California..... 02 Baja California Sur..... 03 Campeche..... 04 Coahuila..... 05 Colima..... 06 Chihuahua..... 07 Chiapas..... 08 Durango..... 09 Estado de México..... 10 Guanajuato..... 11 Hidalgo..... 12 Jalisco..... 13 Jalisco..... 14 Michoacán..... 15 Morelos..... 16 Nayarit..... 17 Nuevo León..... 18 Oaxaca..... 19 Puebla..... 20 Querétaro..... 21 Quintana Roo..... 22 San Luis Potosí..... 23 Sinaloa..... 24 Sonora..... 25 Tabasco..... 26 Tlaxcala..... 27 Veracruz..... 28 Yucatán..... 29 Zacatecas..... 30 Zetel..... 31 Extranjero..... 32 Desde que año (NOMBRE) vive en México?	20. ¿Desde que año (NOMBRE) vive en México? #/##/###
			21. Día..... 22. Mes..... 23. Año.....						
01		Jefe(a) del Hogar							
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



MÉXICO



SEDESOL

Contacto:
 Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
 Ciudad de México, C.P. 06660.

Página 3 de 9

Formato 1: Cuestionario Único de Información Socioeconómica. página 6

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XII. Integrantes del hogar		XIII. Condición laboral		XIV. Seguros voluntarios		XV. Jubilación pensión		XVI. Otros apoyos		XVII. Admisión mayores		
No.	39. ¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA	40. Trabajo subordinado	41. Autónomo por cuenta propia o autonomía	42. Prestaciones laborales	43. Forma de ingreso	44. Ingreso por trabajo	45. (NOMBRE) recibe esta cantidad ANOTAR LA CORRESPONDENCIA	46. ¿Tiene (NOMBRE) voluntariamente...? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F". ACEPTA VARIAS RESPUESTAS	47. ¿(NOMBRE) recibe el pago de una pensión?	48. ¿(NOMBRE) recibe dinero por el pago de un seguro de vida?	49. Otros apoyos	50. Admisión mayores
	01. Sólo trabaja cuando se solicitan sus servicios	01. SI → PASAR A 42. 02. NO	01. SI → PASAR A 42. 02. NO	01. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? 02. Sí/No o Afírese	01. SI → PASAR A 44. 02. NO	01. Diario 02. Semanario 03. Cada 15 días 04. Cada mes 05. Cada año	01. DIARIO 02. SEMANARIO 03. CADA 15 DÍAS 04. CADA MES 05. CADA AÑO	01. A. SAR, AFOPRE o fondo de pensiones? 02. B. Seguro privado de gastos médicos? 03. Seguro de vida? 04. Seguro de invalidez? 05. Otro tipo de seguro? 06. Ninguno de los anteriores 07. No sabe/No responde	01. SI 02. NO NS/NR: 98 / A 46	01. SI 02. NO	01. SI 02. NO NS/NR: 98	01. SI 02. NO NS/NR: 98
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Contacto: sedesol@sedesol.gob.mx
 Delegación Cuauhtémoc
 Distrito Federal C.P. 06600.

Página 6 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.</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: 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, lantax, leña, etc.) PASAR A 74 Lámina de cartón 01 Lámina de asbesto 02 Carrizo, bambú o palma 03 Embudo o bajareque 04 Adobe 05 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 06 Otro 07 Tabique, 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 caerse? <input type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</p> <p>Si: 1 No: 2</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 garralón <input type="checkbox"/> F. Otro: _____ <input type="checkbox"/> Especificar _____</p> <p>79. ¿Qué tipo de drenaje o desahogue 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 séptica con una piqueta o bananica. 03 A una labeta que da a un río, lago o mar. 04 No tiene desagüe ni drenaje. 05 Otro 06 Otro 07</p> <p>80. En su vivienda, ¿qué basuras son las más comunes? <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 bananca. 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 PASAR A 83 Otro combustible. 03 PASAR A 83 Leña o carbón. 04 PASAR A 83 Otro 05 PASAR A 83</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 de leña o carbón sin 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 → PASAR A 68 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: 1 No: 2</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: 1 No: 2</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: 1 No: 2</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 PASAR A 76 Baño o escusado con letrina (seca o húmeda). 03 PASAR A 76 Pozo u hoyo negro. 04 PASAR A 76 No tiene. 05 PASAR A 76 Otro 06 PASAR A 76</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: 1 No: 2</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: 1 No: 2</p>	<p>79. ¿Qué tipo de drenaje o desahogue 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 séptica con una piqueta o bananica. 03 A una labeta que da a un río, lago o mar. 04 No tiene desagüe ni drenaje. 05 Otro 06 Otro 07</p> <p>80. En su vivienda, ¿qué basuras son las más comunes? <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 bananca. 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 PASAR A 83 Otro combustible. 03 PASAR A 83 Leña o carbón. 04 PASAR A 83 Otro 05 PASAR A 83</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 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



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	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. Tímetro	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 cuando?	03
comprada o alquilada cuando?	04
interesada o está en litigio?	05
96	06

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

Asociación gijal	96
No tiene escrituras	97

Integrante: Integrante

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	01
NO	02
98	03

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

Integrante:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
No pertenecen a ningún integrante												
Asociación gijal												
No tiene escrituras												

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

Maíz	<input type="checkbox"/>	Agave	<input type="checkbox"/>
Jitomate	<input type="checkbox"/>	Frijol	<input type="checkbox"/>
Chile	<input type="checkbox"/>	Cereales	<input type="checkbox"/>
Limón	<input type="checkbox"/>	Frutales	<input type="checkbox"/>
Papa	<input type="checkbox"/>	Caña de azúcar	<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. Maíz	1	2
C. Ayuda de animales	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 trasplante (huertos) para el cultivo de hortalizas? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

93. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO (CADA INCISO DEBE TENER 01 O MÁS RESPUESTAS)

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

SI	01
NO	02
98	03

95. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXVII. Resultado de la encuesta

96. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

97. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXVIII. Resultado de la encuesta

98. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXIX. Resultado de la encuesta

99. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXX. Resultado de la encuesta

100. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXI. Resultado de la encuesta

101. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXII. Resultado de la encuesta

102. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXIII. Resultado de la encuesta

103. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXIV. Resultado de la encuesta

104. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXV. Resultado de la encuesta

105. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXVI. Resultado de la encuesta

106. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXVII. Resultado de la encuesta

107. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXVIII. Resultado de la encuesta

108. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXIX. Resultado de la encuesta

109. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXX. Resultado de la encuesta

110. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXI. Resultado de la encuesta

111. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXII. Resultado de la encuesta

112. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXIII. Resultado de la encuesta

113. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXIV. Resultado de la encuesta

114. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXV. Resultado de la encuesta

115. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXVI. Resultado de la encuesta

116. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXVII. Resultado de la encuesta

117. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXVIII. Resultado de la encuesta

118. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXIX. Resultado de la encuesta

119. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXX. Resultado de la encuesta

120. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXI. Resultado de la encuesta

121. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXII. Resultado de la encuesta

122. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXIII. Resultado de la encuesta

123. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXIV. Resultado de la encuesta

124. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXV. Resultado de la encuesta

125. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXVI. Resultado de la encuesta

126. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXVII. Resultado de la encuesta

127. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXVIII. Resultado de la encuesta

128. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXIX. Resultado de la encuesta

129. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXX. Resultado de la encuesta

130. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXI. Resultado de la encuesta

131. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXII. Resultado de la encuesta

132. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXIII. Resultado de la encuesta

133. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXIV. Resultado de la encuesta

134. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXV. Resultado de la encuesta

135. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXVI. Resultado de la encuesta

136. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXVII. Resultado de la encuesta

137. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXVIII. Resultado de la encuesta

138. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXIX. Resultado de la encuesta

139. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXX. Resultado de la encuesta

140. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXI. Resultado de la encuesta

141. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXII. Resultado de la encuesta

142. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXIII. Resultado de la encuesta

143. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXIV. Resultado de la encuesta

144. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXV. Resultado de la encuesta

145. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXVI. Resultado de la encuesta

146. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXVII. Resultado de la encuesta

147. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXVIII. Resultado de la encuesta

148. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXIX. Resultado de la encuesta

149. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXX. Resultado de la encuesta

150. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXI. Resultado de la encuesta

151. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXII. Resultado de la encuesta

152. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXIII. Resultado de la encuesta

153. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXIV. Resultado de la encuesta

154. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXV. Resultado de la encuesta

155. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
NO	2

XXXXXXVI. Resultado de la encuesta

156. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

SI	1
----	---

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.	-

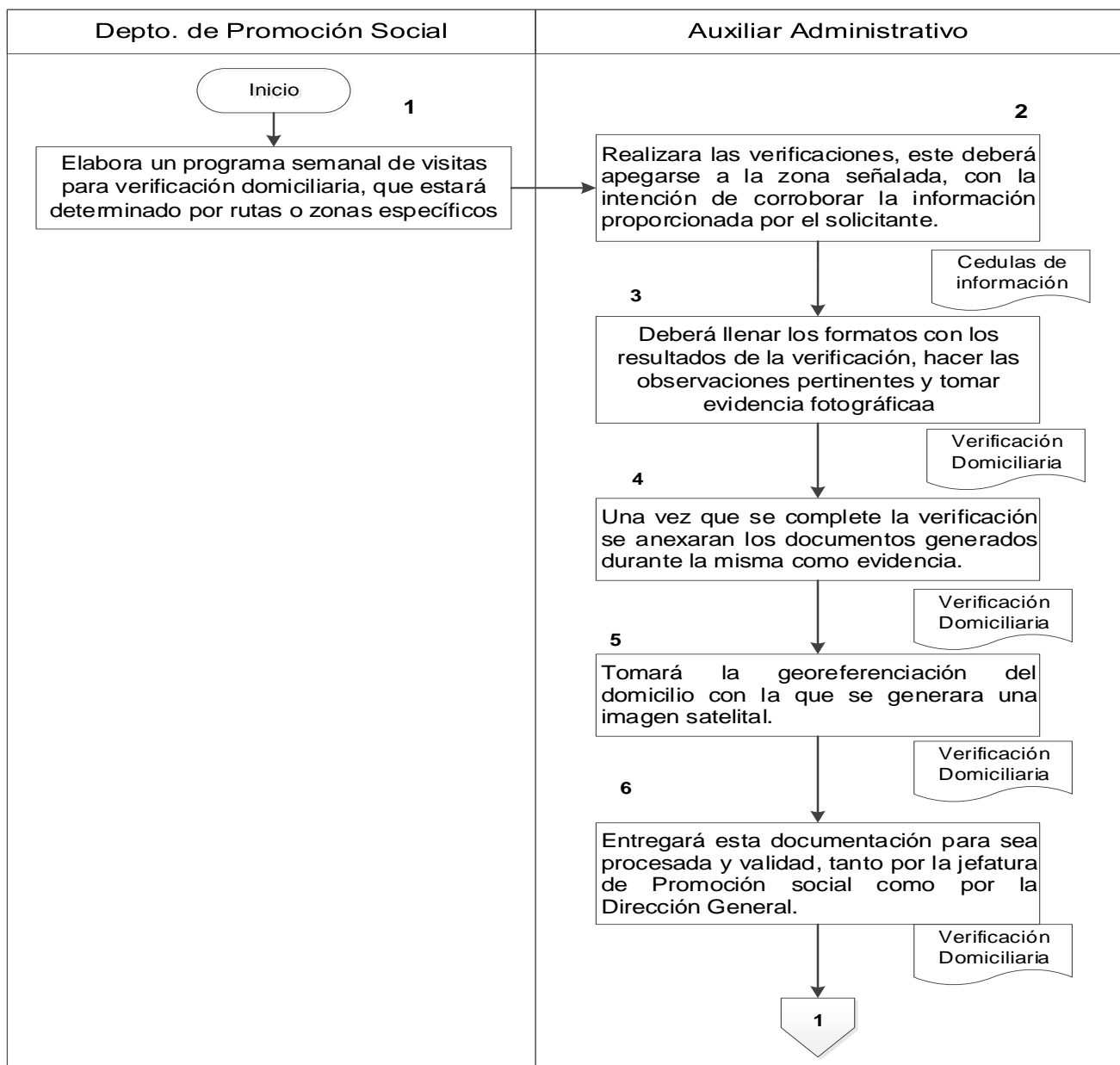
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-02	
Nombre del Procedimiento: Verificación Domiciliaria		14 octubre 2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social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

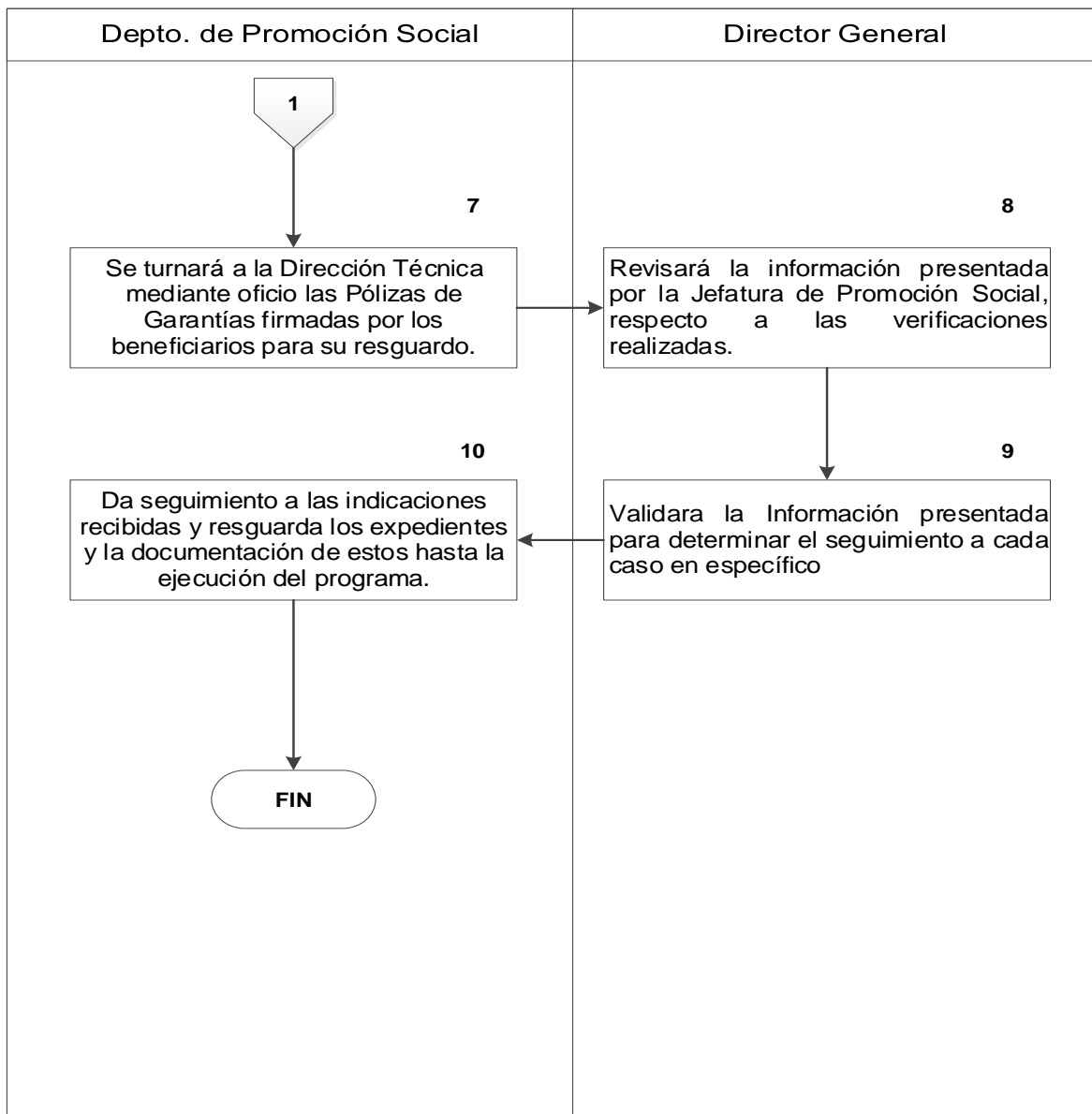
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-PS-02	
Nombre del Procedimiento: Verificación Domiciliaria		14 octubre 2020	
		Tiempo: 3 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Promoción Social	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 ()	AGUA ()		LUZ ()	SERVICIOS BÁSICOS: DRENAJE () FOSA ()		
VERIFICACIÓN EN CAMPO											
ESPACIOS		PISO			MUROS				TECHO		
DORMITORIO 1	FIRME ()		TIERRA ()		BLOCK ()		MADERA ()		ENDEBLE ()		
DORMITORIO 2	FIRME ()		TIERRA ()		BLOCK ()		MADERA ()		ENDEBLE ()		
COCINA	FIRME ()		TIERRA ()		BLOCK ()		MADERA ()		ENDEBLE ()		
COMEDOR - SALA	FIRME ()		TIERRA ()		BLOCK ()		MADERA ()		ENDEBLE ()		
BAÑO	FIRME ()		TIERRA ()		BLOCK ()		MADERA ()		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

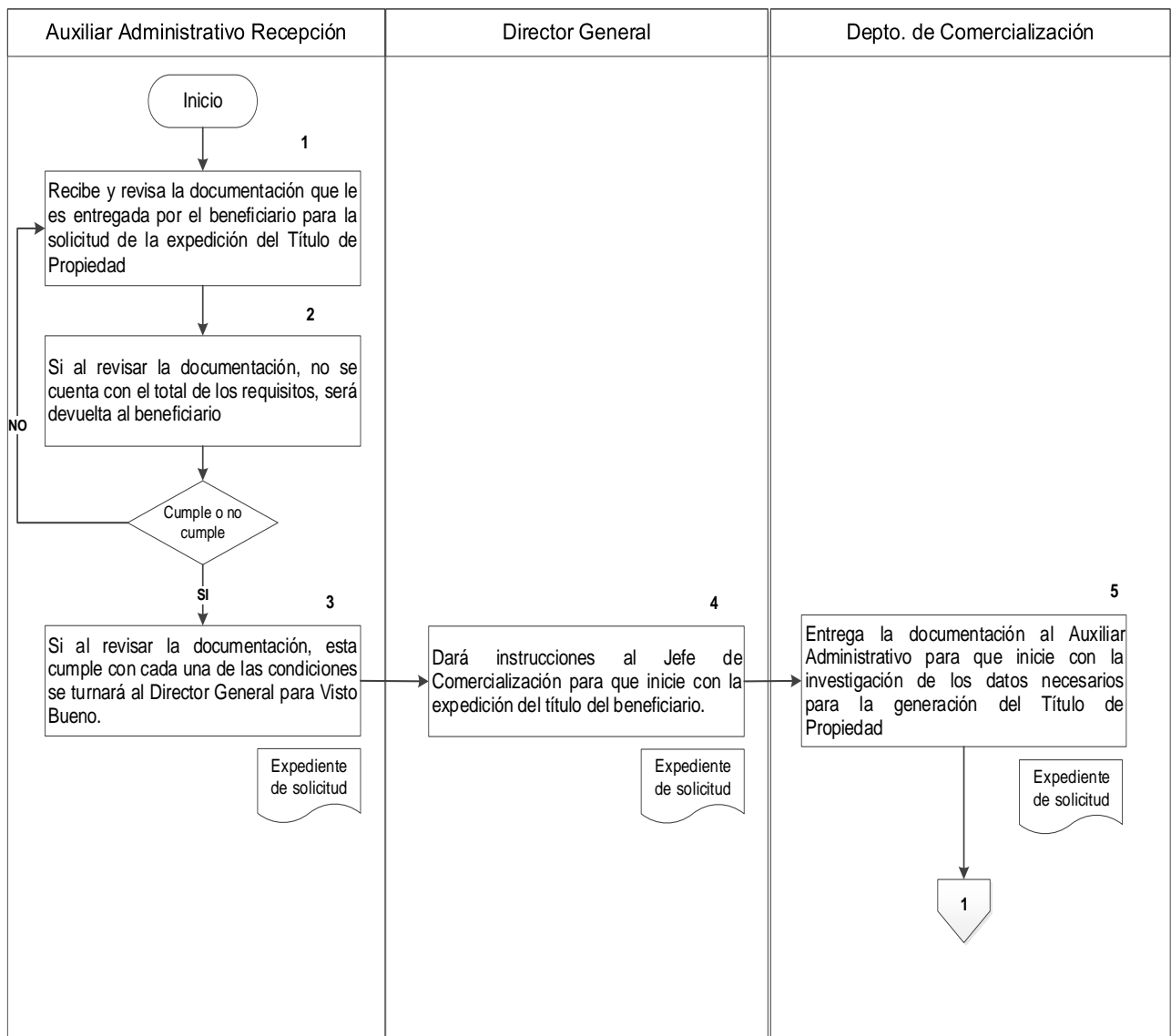
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-01	
Nombre del Procedimiento: Titulación de Acciones de Vivienda		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización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

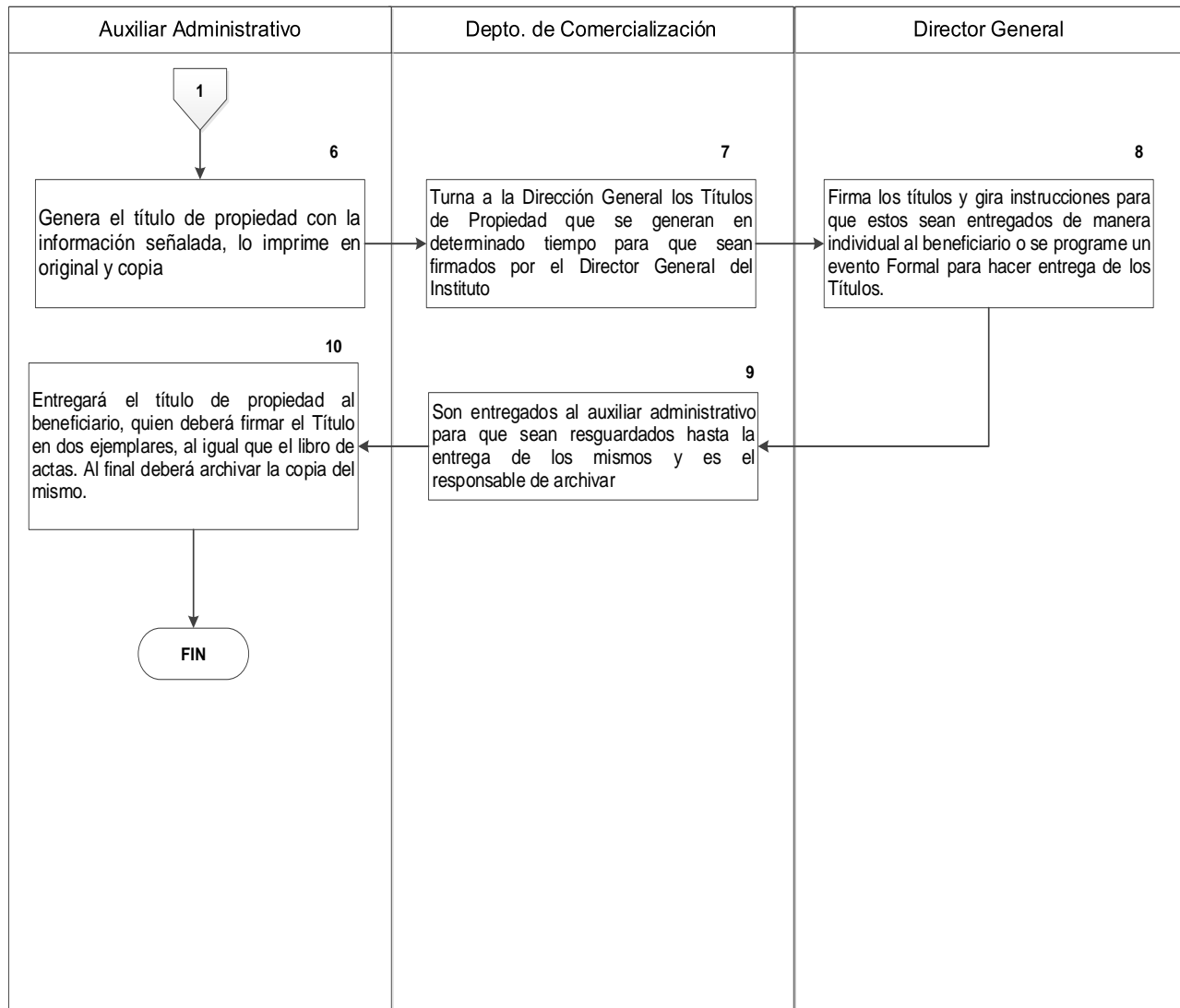
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-01	
Nombre del Procedimiento: Titulación de Acciones de Vivienda		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento de Comercialización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

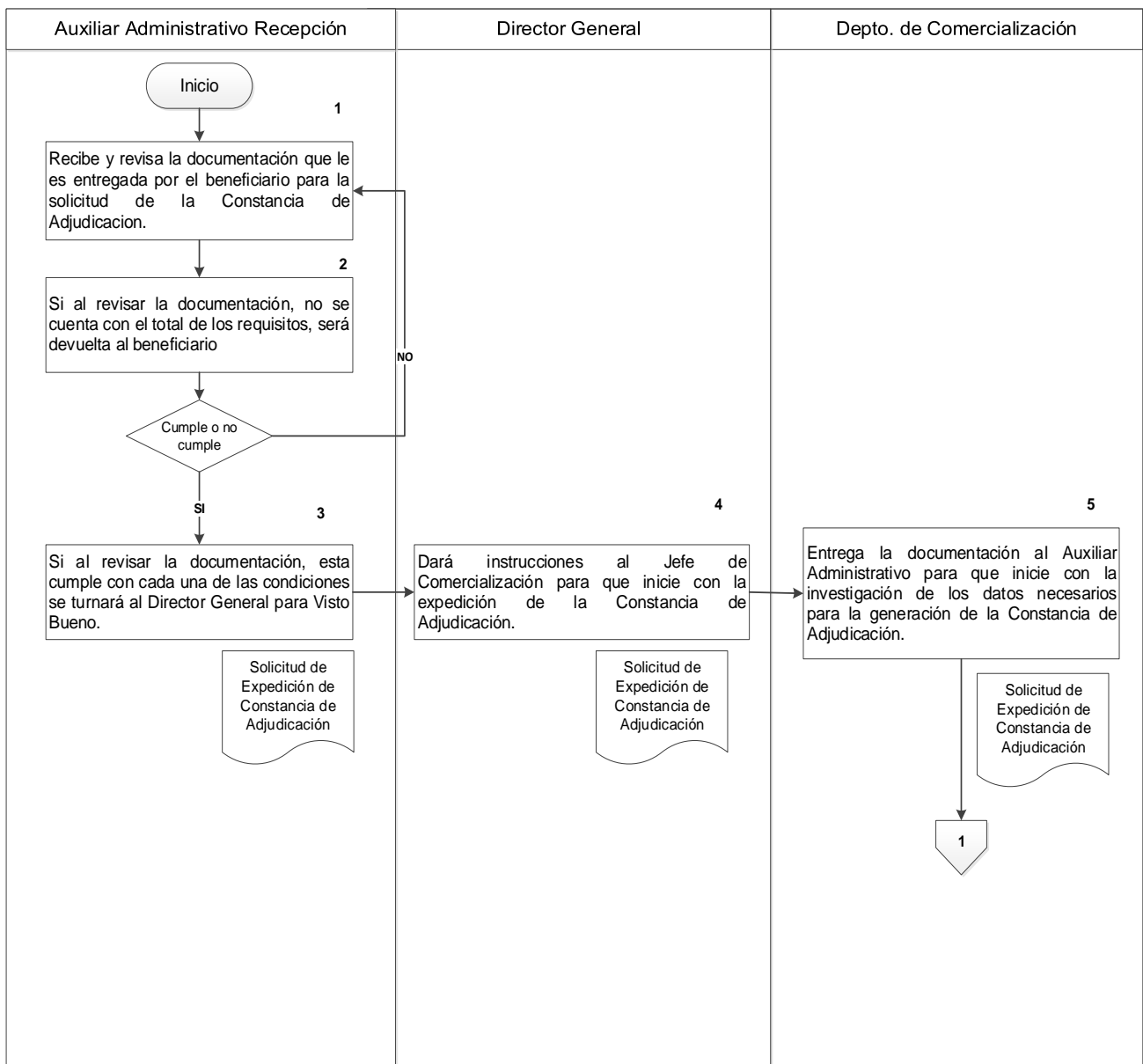
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Adjudicación		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento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

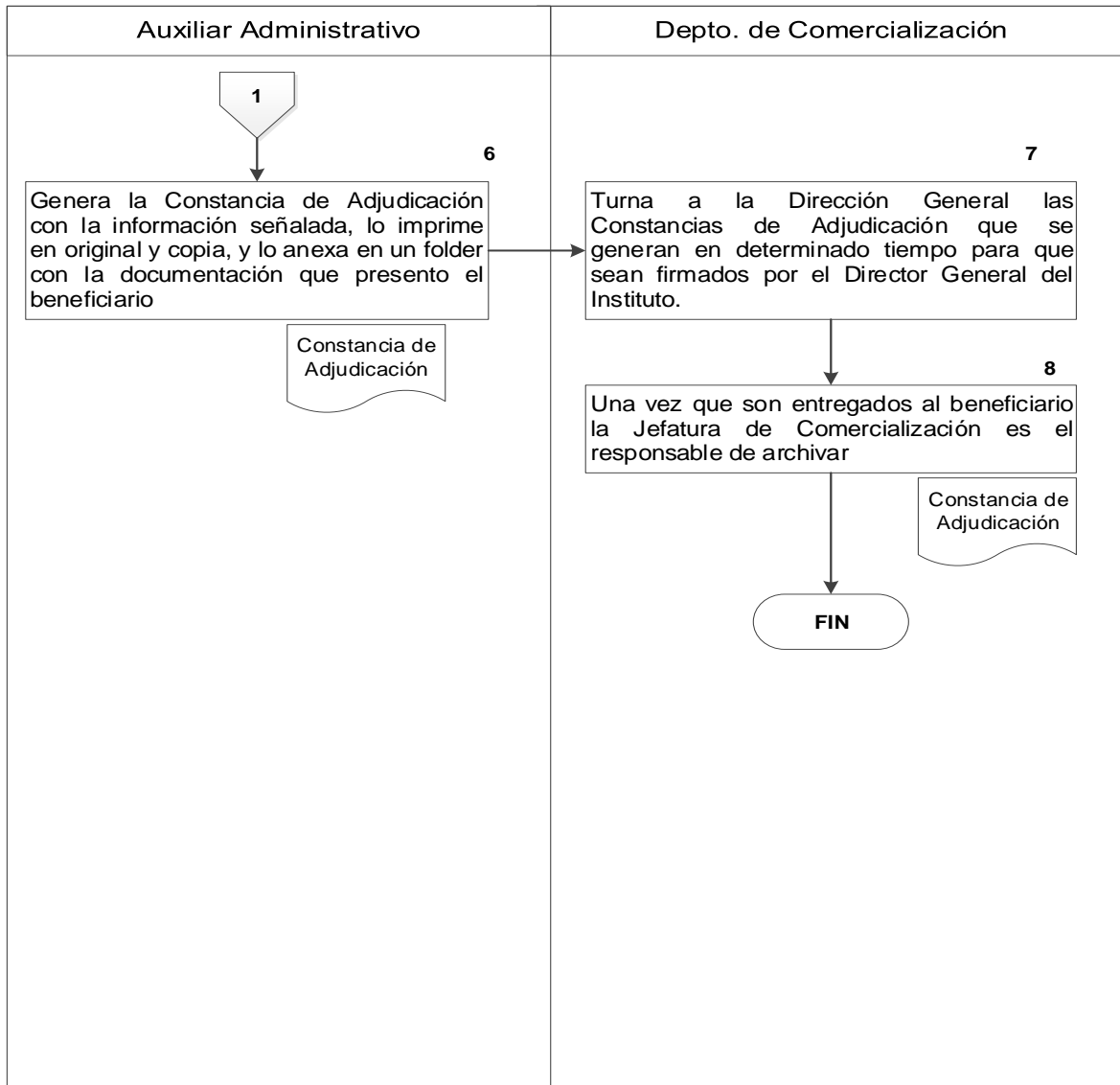
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-02	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Adjudicación		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento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

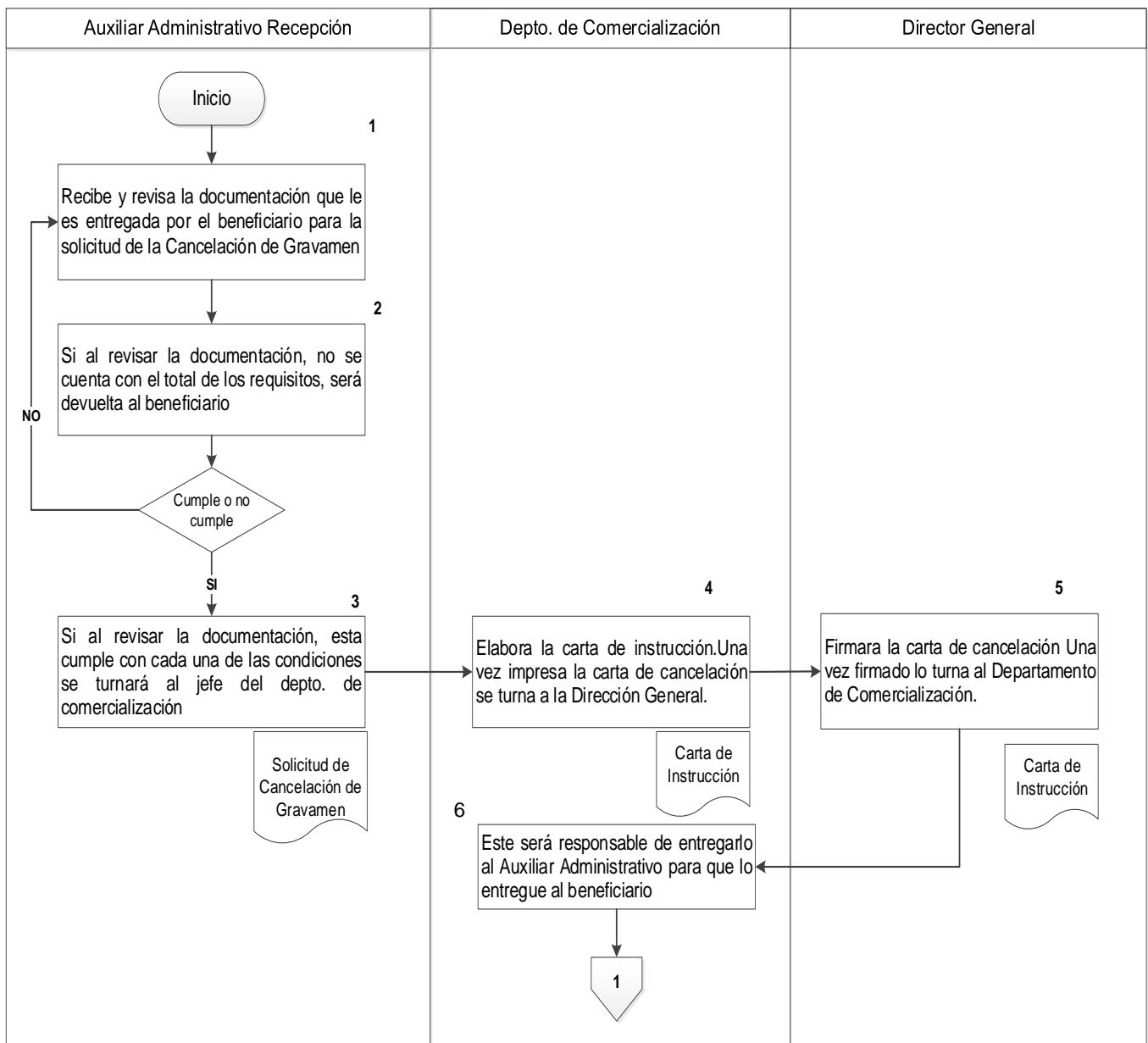
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-03	
Nombre del Procedimiento: Cancelación de Gravámenes y/o Reserva de Dominio		14 octubre 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento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

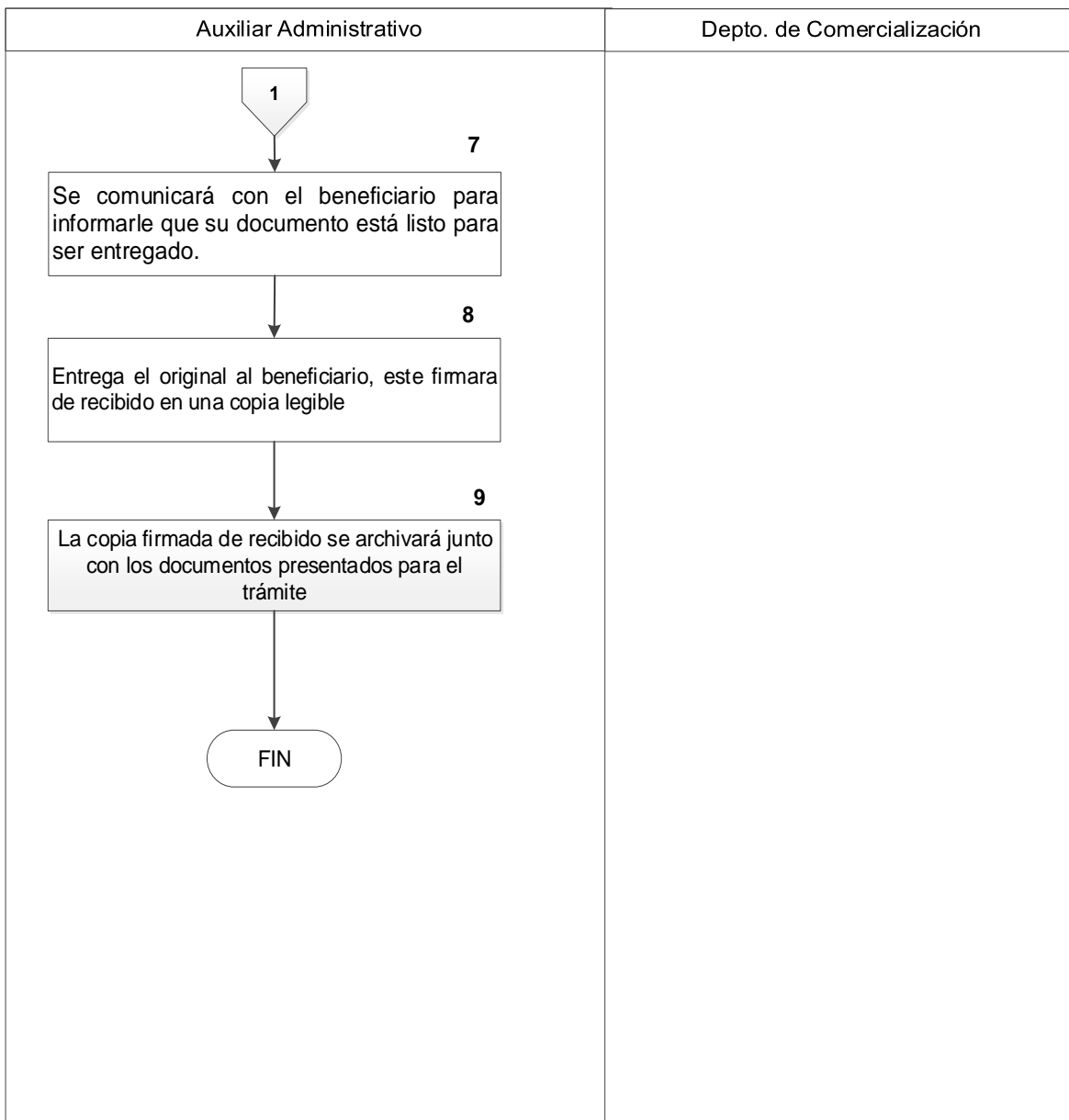
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-COM-03	
Nombre del Procedimiento: Cancelación de Gravámenes y/o Reserva de Dominio		14 agosto 2020	
		Tiempo: 15 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Departamento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

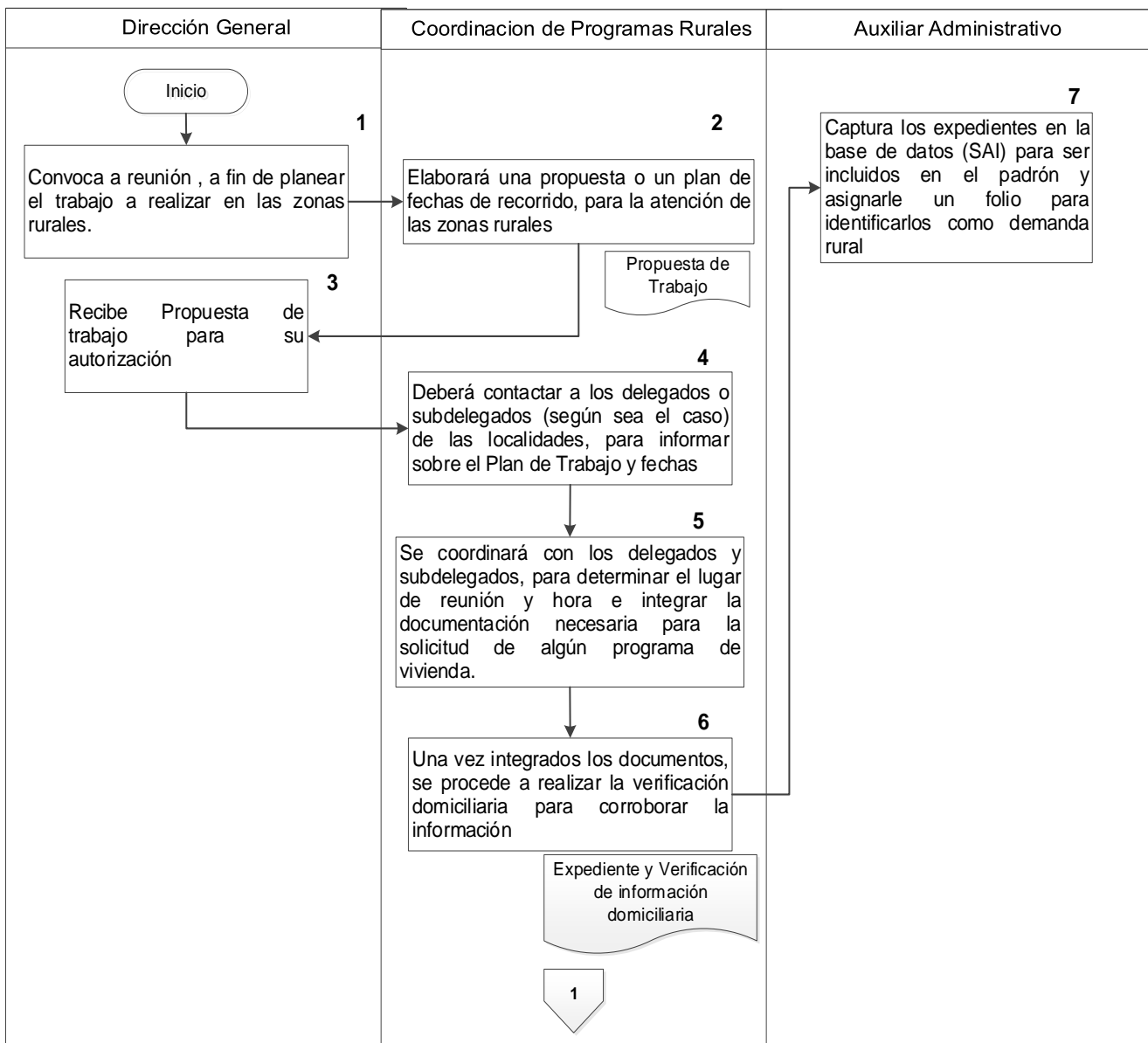
Instituto de Vivienda de Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-CPR-01	
Nombre del Procedimiento: Demanda y Entrega de Apoyo de Programa Rural		14 agosto 2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Coordinación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

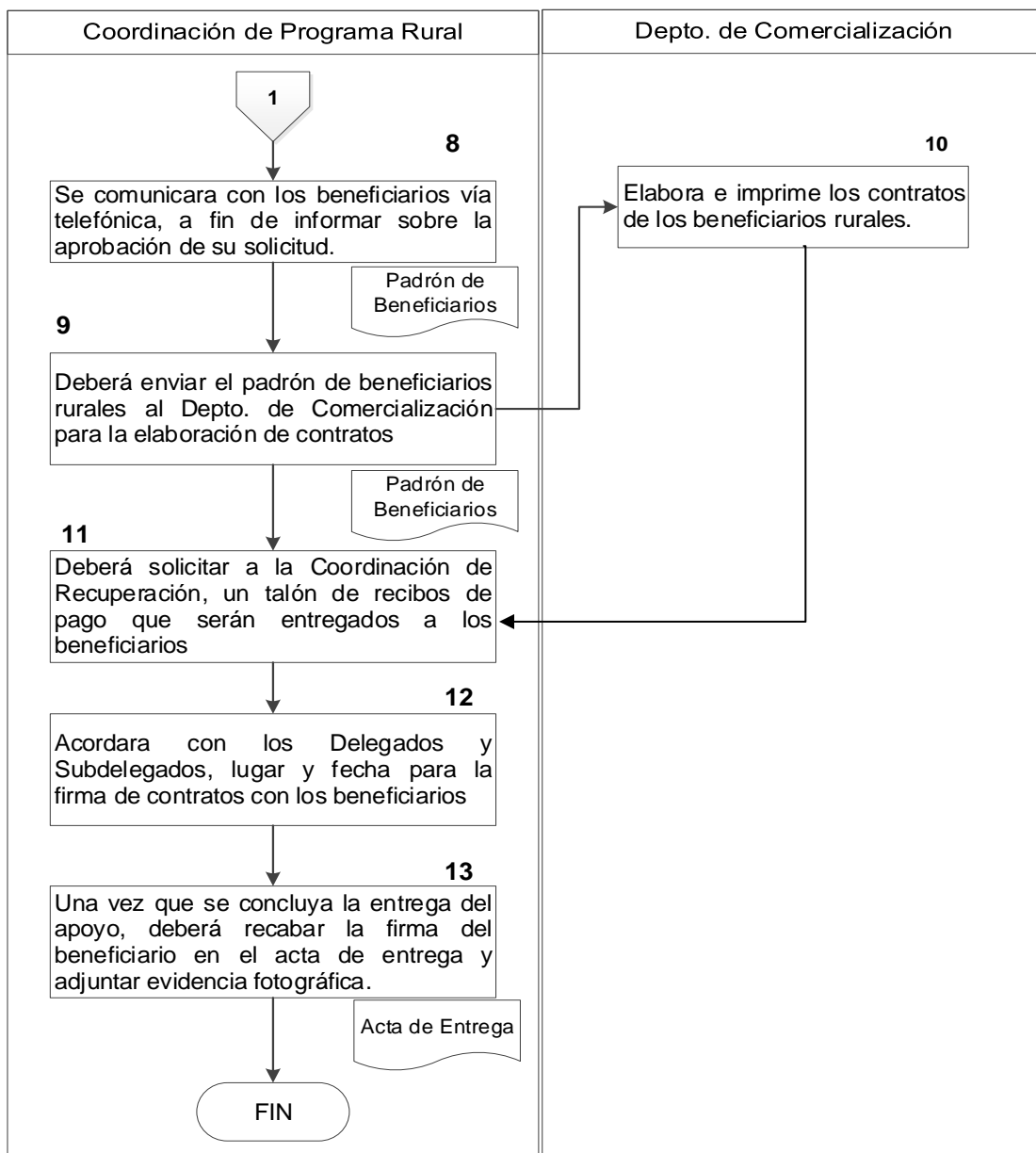
Instituto De Vivienda De Baja California Sur		Clave del Procedimiento: PR-PSyC-CPR-01	
Nombre del Procedimiento: Demanda y Entrega de Apoyo de Programa Rural		14 octubre 2020	
		Tiempo: 7 días hábiles	
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social y Comercialización	Área Responsable: Coordinación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

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

Identificación del hogar

IV) Informante adecuado
 1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:
 I) Que viva en el hogar.
 II) Que sea mayor de edad.
 III) Que sea responsable del hogar.
 IV) Que conozca la información necesaria de todos los integrantes del hogar.
 V) Que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas.
 VI) Que no se encuentre bajo el efecto de alcohol o de drogas.
 VII) Que se encuentre en el domicilio del hogar.
 VIII) Que el informante se encuentre en el estado original del hogar.
 BIEN: MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
 ¿El informante es adecuado?
 Si: 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.
 No: 2 → PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA Y ANOTAR EL NÚMERO DEL DOCUMENTO EN EL LUGAR DE VILAS, CASERIOS O OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÉN TIPICAMENTE EN EL LUGAR POR VILAS, CASERIOS, TRAMADO U OTRO MOTIVO.
2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.
 ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, BIEN MARCAR "NO TIENE".
 Cédula para votar vigente..... 01
 Cédula del Servicio Militar Nacional..... 02
 Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía..... 03
 Expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)..... 04 PASAR A 4
 Expedida por la autoridad estatal (LOCALIDADES DE MÁS DE 10,000 HABITANTES)..... 05
 Cédula de identidad personal..... 06
 Cédula del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)..... 07
 Cédula profesional..... 08
 Ninguno..... 99

V. Tipo de vivienda
 4. ¿Su vivienda es...? [] → CÓDIGOS DEL 08 AL 10 PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA Y MARCAR LA OPCIÓN 08, 09, 10 O 11.
 LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN UNIDAD TIPIFICANTE/ÁREA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE.
 ENCUESTA EN LA VIVIENDA
 De acuerdo a su observación, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
 Casa independiente (edificio)..... 01 Local no construido para habitación..... 06
 Unidad habitacional..... 02 Vivienda móvil (caravanas, campamentos)..... 07
 Vivienda en construcción..... 03 Vivienda en construcción no habitada..... 08
 Vivienda o cuarto en la azotea..... 04 Vivienda en construcción no habitada..... 10
 Área o casa..... 05 Asilo, orfanato o convento..... 11
5. Considerando que la vivienda es un espacio físico delimitado generalmente por paredes, y techos, de cualquier material, con entrada independiente al exterior, ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.
 ¿Cuántas personas habitan en su vivienda? [] [] [] []
6. Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten el espacio físico de la vivienda, ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.
 ¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo [] [] [] []
7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?
 ANOTAR EL NÚMERO DE PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL HOGAR, INDICANDO EN LA COLUMNA LA CATEGORÍA: NIÑOS PEQUEÑOS, ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
 SI: 1 No: 2
8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?
 BIEN MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
 SI: 1 No: 2
9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habían repartidamente la misma vivienda en la que determinan, preparan y comparten sus alimentos?
 BIEN MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
 SI: 1 No: 2
10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?
 ANOTAR TELÉFONO.
 SI: 01 → ¿Cuál es? → [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 No: 02 BIEN MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.
 No sabe/No responde..... 98

Identificación del hogar
VI) Informante adecuado
 1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:
 I) Que viva en el hogar.
 II) Que sea mayor de edad.
 III) Que sea responsable del hogar.
 IV) Que conozca la información necesaria de todos los integrantes del hogar.
 V) Que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas.
 VI) Que no se encuentre bajo el efecto de alcohol o de drogas.
 VII) Que se encuentre en el domicilio del hogar.
 VIII) Que el informante se encuentre en el estado original del hogar.
 BIEN: MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
 ¿El informante es adecuado?
 Si: 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.
 No: 2 → PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA Y ANOTAR EL NÚMERO DEL DOCUMENTO EN EL LUGAR DE VILAS, CASERIOS O OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÉN TIPICAMENTE EN EL LUGAR POR VILAS, CASERIOS, TRAMADO U OTRO MOTIVO.
2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.
 ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, BIEN MARCAR "NO TIENE".
 Cédula para votar vigente..... 01
 Cédula del Servicio Militar Nacional..... 02
 Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía..... 03
 Expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)..... 04 PASAR A 4
 Expedida por la autoridad estatal (LOCALIDADES DE MÁS DE 10,000 HABITANTES)..... 05
 Cédula de identidad personal..... 06
 Cédula del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)..... 07
 Cédula profesional..... 08
 Ninguno..... 99

3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.
 ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, BIEN MARCAR "NO TIENE".
 Cédula para votar vigente..... 01
 Cédula del Servicio Militar Nacional..... 02
 Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía..... 03
 Expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)..... 04 PASAR A 4
 Expedida por la autoridad estatal (LOCALIDADES DE MÁS DE 10,000 HABITANTES)..... 05
 Cédula de identidad personal..... 06
 Cédula del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)..... 07
 Cédula profesional..... 08
 Ninguno..... 99

Clave Única de Registro de Población (CURP)
 BIEN MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
 SI: 1 No: 2
 No sabe/No responde..... 98

SEDESOL
MÉXICO

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

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

Integrantes del hogar
VIII. Datos de todos los integrantes del hogar
 11.
 Nombre completo de todos los integrantes del hogar
 Dígale el nombre y apellido de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.
 BIEN MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.
 Número de renglón

No.	Nombre completo	Segundo apellido	Número(s)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

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


Página 2 de 9

Formato 1: Cuestionario Único de Información Socioeconómica. página 3

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

No.	Condición de residencia	Parentesco	Tiene CURP	CURP	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento
	¿(NOMBRE)...? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES PARA LOS PROCESOS DE REGISTRO Y PARA LOS PROCESOS DE REGISTRO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS. 1 vive normalmente en su domicilio 2 vive en otro lugar porque es estudiante o por otro razón 3 vive temporalmente en el domicilio porque no vive en otro lugar desde 4 vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar 5 esa persona ya no vive en el hogar 6 se murió 7 se mudó 8 migró 9 PASAR A LA SECCIÓN SIGUIENTE PERSONAL SI LA ÚLTIMA PREGUNTA	¿Qué parentesco tiene con (EE) (A) DEL HOGAR)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. 01 Jefe(a) del hogar 02 Cónyuge o compañero(a) 03 Padre o madre 04 Hermano(a) 05 Nieto(a) 06 Nuera o yerno 07 Suegro(a) / suegra(o) 08 Sobrin(o) 09 Otro 10 No tiene parentesco 11 No tiene parentesco 12	¿(NOMBRE) tiene el CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Si: 1 Si, pero no la tiene al momento de hacer la encuesta: 2 No: 3 / A 4	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: #	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? ANOTAR LOS DATOS DISPONIBLES, COMO LOS DATOS DE UN DOCUMENTO OFICIAL O DE ALGUN DOCUMENTO OFICIAL	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año: 00 98 años o más: 98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Hombre: 1 Mujer: 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COMPLETAR LOS DATOS DE LA CURP
					DÍA MES AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE PROCEDENCIA AÑO RESIDENCIA
01		Jefe(a) del Hogar						
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



Contacto:
 Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
 Ciudad de México, C.P. 06600,
 Distrito Federal (C.F.), 06600.


Página 3 de 9

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 ACEPTA HASTA 3 RESPUESTAS.</p> <p>Seguro Popular.....01 → 9664.25 Instituto de Seguro Social.....02 ISSSTE.....03 PRIMEX, Defensa o Marina.....04 Clínica u hospital privado.....05 A ninguna.....99 → 9664.25</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 seguro propio.....06 Algun familiar de otro hogar.....07 Aprobo del gobierno.....08 Aprobo del gobierno.....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.....1 No.....2</p> <p>NS/NR.....98 Ninguna.....99</p> <p>MS/A: 47:</p> <p>Nahuatl.....01 Aymara.....02 Mixteco.....03 Tzeltal.....04 Tzotzil.....05 Otromi.....06 Itonaca.....07 Chol.....08 Chuj.....09 K'iche'.....10 Mazahua.....11 Mazateco.....12 Mixteco.....13 Otro (ESPECIFICAR).....14</p>	<p>Cultura</p> <p>26. ¿(NOMBRE) habla también alguna lengua indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Si.....1 No.....2</p> <p>NS/NR.....98</p>	<p>Alfabetismo</p> <p>27. ¿(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>28. ¿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 Comercial con primaria completa.....06 Carrera técnica o profesional completa.....07 Comercial con preparatoria completa.....08 Carrera técnica o profesional completa con maestría o doctorado.....09 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 DE ACUERDO A LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA</p> <p>Si.....1 → 9664.25 No.....2</p>
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



MÉXICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SEDESOL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Contacto: Secretaría de Desarrollo Social, 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. Ocupación		XV. Empleo	
Alumno escolar		Estado civil		Condición de actividad		Posición en la ocupación		Tempo de trabajo	
¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? (NOMBRE) ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL CORRESPONDA		En este hogar, ¿vive la pareja o esposo(a) de (NOMBRE)? (NOMBRE) PERSONAS EL NOMBRE QUE CORRESPONDA A LA PAREJA		Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como... (NOMBRE) LEER LAS OPCIONES O LA OTRA ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA		¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? (NOMBRE) LEER LAS OPCIONES O LA OTRA ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA		En su trabajo principal del mes pasado (NOMBRE) se desempeñó como...? (NOMBRE) LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL	
01	Se necesitó su ayuda para mandarlo	01	Vive en unión libre	01	Trabajo	01	Se enfermó o estuvo incapacitado por (temporales)	01	arbitrario
02	Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa para que aprendiera a cuidar a otras personas	02	Es casado(a)	02	Tesis	02	Se enfermó o estuvo incapacitado por (permanente)	02	ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución
03	Decidió comenzar a trabajar	03	Es separado(a)	03	Estudio y no ha trabajado	03	Se enfermó o estuvo incapacitado por (agotamiento)	03	chofer (transporte de pasajero o carga)
04	Se necesitó su ayuda para mandarlo	04	Es divorciado(a)	04	No ha trabajado	04	Estuvo cuidando personas mayores, personas con discapacidad, enfermos	04	empleado del sector privado
05	No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos	05	Es viudo(a)	05	ni ha buscado	05	Estuvo capacitándose	05	miembro de un grupo u organización de productores
06	Nunca o pocas veces ha ido a la escuela	06	Es soltero(a)	06	ni ha buscado	06	Enfermedad crónica, discapacidad, invalidez (permanente)	06	miembro de una cooperativa (de producción o servicios)
07	Reprochó varias materias	07	No vive en el hogar	07	Buscó trabajo	07	Edad avanzada	07	patrón o empleador de un negocio
08	Ambiente inseguro en la escuela y mucho miedo	08	NS/NR	08	Realizó actividades domésticas	08	Vejez de la renta de alguna propiedad	08	profesionista independiente
09	Se necesitó su ayuda para mandarlo	09	NS/NR	09	Realizó actividades domésticas	09	Otra causa	09	trabajador por cuenta propia
10	Se necesitó su ayuda para mandarlo	10	NS/NR	10	Realizó actividades domésticas	10	Otra causa	10	trabajador ambulante
11	Se necesitó su ayuda para mandarlo	11	NS/NR	11	Realizó actividades domésticas	11	Otra causa	11	No sabe / No responde
12	Se necesitó su ayuda para mandarlo	12	NS/NR	12	Realizó actividades domésticas	12	Otra causa	12	No sabe / No responde
13	Se necesitó su ayuda para mandarlo	13	NS/NR	13	Realizó actividades domésticas	13	Otra causa	13	No sabe / No responde
14	Se necesitó su ayuda para mandarlo	14	NS/NR	14	Realizó actividades domésticas	14	Otra causa	14	No sabe / No responde
15	Se necesitó su ayuda para mandarlo	15	NS/NR	15	Realizó actividades domésticas	15	Otra causa	15	No sabe / No responde
16	Se necesitó su ayuda para mandarlo	16	NS/NR	16	Realizó actividades domésticas	16	Otra causa	16	No sabe / No responde
17	Se necesitó su ayuda para mandarlo	17	NS/NR	17	Realizó actividades domésticas	17	Otra causa	17	No sabe / No responde
18	Se necesitó su ayuda para mandarlo	18	NS/NR	18	Realizó actividades domésticas	18	Otra causa	18	No sabe / No responde
19	Se necesitó su ayuda para mandarlo	19	NS/NR	19	Realizó actividades domésticas	19	Otra causa	19	No sabe / No responde
20	Se necesitó su ayuda para mandarlo	20	NS/NR	20	Realizó actividades domésticas	20	Otra causa	20	No sabe / No responde
21	Se necesitó su ayuda para mandarlo	21	NS/NR	21	Realizó actividades domésticas	21	Otra causa	21	No sabe / No responde
22	Se necesitó su ayuda para mandarlo	22	NS/NR	22	Realizó actividades domésticas	22	Otra causa	22	No sabe / No responde
23	Se necesitó su ayuda para mandarlo	23	NS/NR	23	Realizó actividades domésticas	23	Otra causa	23	No sabe / No responde
24	Se necesitó su ayuda para mandarlo	24	NS/NR	24	Realizó actividades domésticas	24	Otra causa	24	No sabe / No responde
25	Se necesitó su ayuda para mandarlo	25	NS/NR	25	Realizó actividades domésticas	25	Otra causa	25	No sabe / No responde
26	Se necesitó su ayuda para mandarlo	26	NS/NR	26	Realizó actividades domésticas	26	Otra causa	26	No sabe / No responde
27	Se necesitó su ayuda para mandarlo	27	NS/NR	27	Realizó actividades domésticas	27	Otra causa	27	No sabe / No responde
28	Se necesitó su ayuda para mandarlo	28	NS/NR	28	Realizó actividades domésticas	28	Otra causa	28	No sabe / No responde
29	Se necesitó su ayuda para mandarlo	29	NS/NR	29	Realizó actividades domésticas	29	Otra causa	29	No sabe / No responde
30	Se necesitó su ayuda para mandarlo	30	NS/NR	30	Realizó actividades domésticas	30	Otra causa	30	No sabe / No responde

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

SEDESOL
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 MEXICO
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Página 5 de 9

Formato 1: Cuestionario Único de Información Socioeconómica. página 6

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar		EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO										EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO											
No.	Número de renglón	39. Tiempo de trabajo	40. Trabajo subordinado	41. Esiones en el mes pasado	42. Prestaciones laborales	43. formalde ingreso	44. ingreso por trabajo	45. recibe esa cantidad?	46. Seguro voluntarios	47. es jubilado o pensionado?	48. Jubilación	49. Otros apoyos	50. Adultos mayores										
01		(¿Cuál es el motivo por el que no trabaja en este momento?) ANTES DE LA RESPUESTA, MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	En su trabajo (NOMBRE) tuvo (superioridad)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	Esiones en el mes pasado (NOMBRE) tuvo un respecto a actividad por su ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	Prestaciones laborales (NOMBRE) Es (NOMBRE) de (NOMBRE) prestaciones, aunque no las (NOMBRE) ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	Es (NOMBRE) principal del mes pasado (NOMBRE) ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	ingreso por trabajo (NOMBRE) recibe (NOMBRE) por su trabajo (NOMBRE) pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE QUERIDA EN PESOS (NOMBRE) ANOTAR SI	recibe esa cantidad? (NOMBRE) ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	Seguro voluntarios (NOMBRE) tiene (NOMBRE) voluntariamente... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	es jubilado o pensionado? (NOMBRE) ANOTAR SI	Jubilación (NOMBRE) recibe dinero por (NOMBRE) jubilación o pensión dentro del país? ANOTAR SI	Otros apoyos (NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de Adultos Mayores (INAPAM)? ANOTAR SI	Adultos mayores (NOMBRE) recibe dinero por (NOMBRE) ANOTAR SI										
02		01. Sin trabajo	01 → PASAR	01. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	01. Incapacidad por enfermedad o accidente	01. ANOTAR SI	01. Diario	01. A. SAR, AFRE o fondo de pensiones?	01. No	01. A. Jubilación	01. No	01. No	01. No										
03		02. No tiene trabajo o busca	02 → PASAR	02. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	02. SAR o Afre?	02. No	02. Cada semana	02. B. Seguro privado de gastos médicos?	02. No	02. B. Jubilación o pensión de otros países?	02. No	02. No	02. No										
04		03. No tiene tiempo de espera	03 → PASAR	03. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	03. Crédito para vivienda?	03. No	03. Cada 15 días	03. C. Seguro de vida?	03. No	03. No	03. No	03. No	03. No										
05		04. No tiene casa	04 → PASAR	04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	04. G. No tiene derecho a prestaciones	04. No	04. Cada mes	04. D. Seguro de invalidez?	04. No	04. No	04. No	04. No	04. No										
06		05. No tiene terreno	05 → PASAR	05. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	05. H. No sabe/No responde	05. No	05. Cada año	05. E. Otro tipo de seguro?	05. No	05. No	05. No	05. No	05. No										
07		06. No tiene terreno	06 → PASAR	06. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	06. No tiene derecho a prestaciones	06. No	06. No	06. F. Ninguno de los anteriores	06. No	06. No	06. No	06. No	06. No										
08		07. No tiene terreno	07 → PASAR	07. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	07. No tiene derecho a prestaciones	07. No	07. No	07. G. No sabe/No responde	07. No	07. No	07. No	07. No	07. No										
09		08. Otro	08 → PASAR	08. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	08. No tiene derecho a prestaciones	08. No	08. No	08. No	08. No	08. No	08. No	08. No	08. No										
10		09. No sabe/No responde	09 → PASAR	09. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	09. No tiene derecho a prestaciones	09. No	09. No	09. No	09. No	09. No	09. No	09. No	09. No										

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

SEDESOL
MEXICO

Coahuila
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
Distrito Federal C.P. 06600.

Formato 1: Cuestionario Único de Información Socioeconómica. página 7

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 por un médico? MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.

¿Quién?	SI	I	II	III	NO
A. Atritis	1				2
B. Cáncer	1				2
C. Cirrosis	1				2
D. Deficiencia renal	1				2
E. Diabetes	1				2
F. Enfermedades del corazón	1				2
G. Enfermedad pulmonar	1				2
H. VIH	1				2
I. Deficiencia nutricional (obesidad)	1				2
J. Hipertensión	1				2
K. Obesidad	1				2

52. ¿Ningún integrante del hogar tiene limitada su actividad? MARQUE LAS OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	1	2
B. ver o oír lo que sucede al menos a un metro de distancia?	1	2
C. levantarse del sofá o de la cama?	1	2
D. ir al baño sin necesidad de ayuda?	1	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otros de cuidado personal?	1	2
F. poner atención, aprender cosas nuevas o concentrarse?	1	2

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

¿Quién?	I	II	III
01. Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud			
02. IMSS-PROCESERA			
03. Otro servicio médico público (PROMEX, Defensa, Marina, DIF)			
04. Consultorio y/o hospital privado			
05. Consultorio, farmacia, clínica, etc.			
06. Consultorio y/o hospital privado			
07. Curandero, hierbero, comadrona, brujito			
08. Otro			
09. No se atiende			
10. No sabe/No responde			
98. No sabe/No responde			

54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades? MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA, ACEPTA SI HASTA 2 INTEGRANTES.

	I	II
A. Cuidar a un niño de menos de 6 años, a un niño, enfermo, adulto mayor o discapacitado		
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	95	
G. No se realiza la actividad	96	
H. No sabe/No responde	98	

XVIII. Gasto y consumo

57. Resabidamente en un mes ¿cuánto gastó en comprar los siguientes artículos? MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.

No gastó: 0 pesos

A. la compra de alimentos, bebidas, aceites, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate? \$ [] pesos

B. la compra o reparación de vestido o calzado? \$ [] pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación? (inscripción, obligatoria, útiles escolares, etc) \$ [] pesos

XVIII. Seguridad alimentaria

58. ¿Cuántas comidas al día acostumbraban hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena) MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.

[] cantidad No sabe/No responde

59. ¿Con qué frecuencia consume por semana? MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.

	Frecuencia
A. Cereales y tubérculos	1. Diario
B. Verduras	2. 2 veces por semana
C. Frutas	3. 3 veces por semana
D. Leguminosas	4. Solo 1 vez por semana
E. Carne y huevo	5. Nunca o casi nunca
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 integrante del hogar ha estado hambreado? MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.

	SI	NO
A. Niños con alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. Niños con alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
C. Comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?	1	2
D. Se quedaron sin comida alguna vez?	1	2
E. Se quedaron sin comer por algunos días?	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 ha estado hambreado? MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.

	SI	NO
A. Tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. Comió menos de lo que debió?	1	2
C. Se quedaron sin comida alguna vez?	1	2
D. Sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2
E. Se acostó con hambre?	1	2
F. Comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	2

XIX. Trabajo no remunerado

55. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades? MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA, ACEPTA SI HASTA 2 INTEGRANTES.

	I	II
A. Cuidar a un niño de menos de 6 años, a un niño, enfermo, adulto mayor o discapacitado		
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	95	
G. No se realiza la actividad	96	
H. No sabe/No responde	98	

56. ¿En este hogar ¿algún integrante ha realizado alguna de las siguientes actividades? MARQUE TODAS LAS OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.

	¿Quién?	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro(a) de escuela (no eventual de cualquier entidad de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?		
B. dueño de una tienda?		
C. dueño de algún negocio?		
D. propietario de algún transporte?		
E. trabajador independiente (no eventual) de cualquier entidad de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?		
F. servidor público (eventual) de cualquier entidad de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?		
G. ingreso de las autoridades		

XXI. Remesas

56. ¿Alguno en el hogar recibe dinero proveniente de otros países? MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.

	SI	NO
A. Sí		
B. No		

Grado de Limitación

62. ¿Cuál es el grado de limitación? MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.

	I	II
A. Limitación parcial		
B. Limitación completa (no puede hacer)		
C. Limitación moderada		
D. Limitación severa		
E. Limitación extrema		
F. Limitación total		

Origen de la Limitación

63. ¿Por qué motivo tiene limitación? MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO.

	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
A. Porque nació así	01
B. Por una enfermedad	02
C. Por un accidente	03
D. Por edad avanzada	04
E. Por otra causa	05
F. No sabe/No responde	98

MÉXICO
COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CONTACTO: Oficina de Reforma y Atención al Ciudadano
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

<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 albergio 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>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. Alguna 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 flechon 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 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 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: <input type="checkbox"/></p> <p>79. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe 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 baranca..... 03 No tiene drenaje que al un río, lago o mar..... 04 No tiene desagüe al drenaje..... 07</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 basurero privado..... 04 La tiran al río, lago, mar o baranca..... 05 La tiran al río, lago, mar o baranca..... 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 ELECTRICIDAD



SEDESOL
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Contacto:
 Dirección: Calle de la Reforma, 116, Cdt. 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)