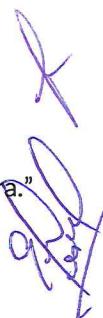


	INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN Dirección de Vivienda	
Código PR-DVI-VIV-01 R00	Fecha de emisión 12/08/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN Dirección de Vivienda		
Código PR-DVI-VIV-01 R00	Fecha de emisión 12/08/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda			

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

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

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

Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social; vigentes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Ámbito estatal

Artículos 1 fracciones II y VIII; 3, 4 fracciones XIII y XVIII y 36; de la Ley de Vivienda del Estado de Yucatán.

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

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

Reglas de Operación del Programa de Subsidios o Ayudas denominado "Construyendo Bienestar", modalidad Cuarto Dormitorio y Piso Firme, vigentes, publicadas en Diario Oficial del Estado de Yucatán.

Reglas de Operación del Programa de Subsidios o Ayudas denominado "Construyendo Bienestar", modalidad Sanitarios Ecológicos y Cocinas Ecológicas, vigentes, publicadas en Diario Oficial del Estado de Yucatán.

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN Dirección de Vivienda		
Código PR-DVI-VIV-01 R00	Fecha de emisión 12/08/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda			

IV. DEFINICIONES

Candidato(a): Persona susceptible de recibir los apoyos del Programa.

Secretaría: Secretaría de Bienestar del Estado de Yucatán.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora/Director de Vivienda

1. Recibe el oficio emitido por la Secretaría, con el padrón de candidatos(as) del programa a ejecutar.
2. Turna al Jefe(a) del Departamento de Vivienda el padrón de candidatos(as) del programa a ejecutar.

Jefa/Jefe del Departamento de Vivienda

3. Recibe el padrón y expedientes de candidatos(as).
4. Verifica que el padrón coincida con la cantidad y nombres con los expedientes recibidos.
5. Envía los padrones y entrega los expedientes al Coordinador(a) Administrativo y al Coordinador de Documentación.

Coordinadora/Coordinador Administrativo y Coordinadora/Coordinador de Documentación

6. Trabajan de manera conjunta con sus Auxiliares Administrativos al momento de la recepción y verifican que los datos del padrón y de los documentos coincidan.
7. Verifican que los expedientes y documentos recibidos estén completos y sean válidos.
8. Reportan las inconsistencias detectadas en la revisión de la información entre padrones y documentos en el mismo padrón.

Coordinadora/Coordinador de Documentación

9. Resguarda los expedientes de los posibles candidatos(as) y asigna el destino de resguardo, según cantidad y tipo de programa.
10. Da aviso al Coordinador(a) de Proyectos y Evaluación del estatus de la información.

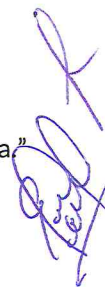
Coordinadora/Coordinador de Proyectos y Evaluación

11. Recibe el aviso y turna a los Auxiliares de Apoyo Técnico para validar georreferencias y detectar Zonas de Atención Prioritaria.

Auxiliar de Apoyo Técnico

12. Valida georreferencias y detecta Zonas de Atención Prioritaria.
13. Captura la información en los padrones.

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN Dirección de Vivienda		
Código PR-DVI-VIV-01 R00	Fecha de emisión 12/08/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda			

14. Da aviso al Coordinador(a) de Proyectos y Evaluación de la captura de la información.
Coordinadora/Coordinador de Proyectos y Evaluación
15. Recibe y valida la información capturada por los Auxiliares.
16. Da aviso de la información actualizada, inconsistencias, georreferencias validadas y detección de Zonas de Atención Prioritaria al Jefe(a) del Departamento de Vivienda.
Jefa/Jefe del Departamento de Vivienda
17. Valida la información recibida y envía la información actualizada al área correspondiente para proceder según el Programa a ejecutar.
Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

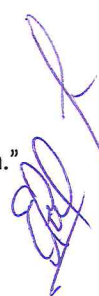
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Candidatos Validados	(Número de candidatos validados / Número de candidatos recibidos) * 100	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda.	VIV	2 años	4 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

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



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN Dirección de Vivienda	
Código PR-DVI-VIV-01 R00	Fecha de emisión 12/08/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
12/08/2025	00	Generación del Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO


 Autorizó

 C.P. María Fernanda González García
 Directora de Vivienda

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

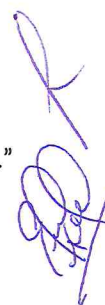


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recibir, Validar y Controlar los Padrones y Documentos de Candidatos para Programas de Vivienda

