	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 1 DE 28</b>

## 1. PROPÓSITO.

Sistematizar las solicitudes de apoyo en el rubro de vivienda en la zona urbana del Municipio de León, al integrar un listado potencial resultado del proceso de dictaminación en campo, mediante el cual se corrobora que las personas solicitantes cumplan con los requisitos y condiciones para ser susceptibles en la entrega de los apoyos de cuarto adicional, techo digno y calentador solar, así como integrar el padrón de las personas beneficiadas a las que se contribuyó para el mejoramiento de su economía y de la calidad y espacios de su vivienda.

## 2. ALCANCE.

### A NIVEL INTERNO:

Dirección General de Desarrollo Social (**DGDS**), Dirección de Programas Estratégicos (**DPE**), Subdirección de Vivienda (**SVIV**), Subdirección de Planeación y Evaluación (**SPyE**) y la Coordinación de Dictaminación (**CDIC**), estando adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social.

### A NIVEL EXTERNO:


Instituto Municipal de la Vivienda (**IMUVI**), Dirección General de Obra Pública (**DGOP**) y Unidad de Transparencia Municipal (**UTM**).

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las peticiones se reciben a través del **MIÉRCOLES CIUDADANO**, registrándose en el Sistema de Atención Ciudadana SAC, y en la **PLATAFORMA DE CORRESPONDENCIA** de la Secretaría de Vinculación y Atención a los Leoneses.
2. Para la focalización óptima se debe identificar las zonas con los siguientes insumos que debe recibir (SPyE):
  - a. Banco de Pre-registro (CDIC) con base a los Folios del Sistema de Atención Ciudadana SAC y de la PLATAFORMA DE CORRESPONDENCIA.
  - b. Capas geográficas de acuerdo al Decreto anual que se emite en el Diario Oficial de la Federación por parte de la Secretaria de Bienestar por el que se formula la Declaratoria de las **Zonas de Atención Prioritaria** (ZAP).

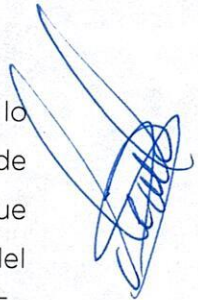


ORIGINAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 2 DE 28</b>


3. Presentar los **Criterios de Operación** del ejercicio en curso que incluye:
  - a. Encuadre Programa de Gobierno vigente.
  - b. Contextualización del Proyecto.
  - c. Encuadre del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
  - d. Descripción de las vertientes de apoyo del Proyecto.
  - e. Cobertura del Proyecto (municipal y por delegación).
  - f. Proceso operativo.
  - g. Formatos.
  - h. Bibliografía.
  
4. Los **Formatos** para el levantamiento deberán ser elaborados por parte de la SPyE, para después ser revisados y validados por DPE.
  
5. La actualización de la imagen de los formatos del procedimiento estará sujeto a lo establecido por la Dirección de Comunicación Social y la actualización del Aviso de privacidad a lo señalado por la Unidad de Transparencia del Municipio de León, sin que se vea afectado el contenido y la codificación de los mismos para la aplicación del procedimiento, sin previo acuerdo con la Dependencia dueña del procedimiento. En todo caso, cualquier cambio será informado a los participantes del procedimiento vía correo electrónico y no será necesario la actualización del presente manual a menos que los cambios impacten el contenido del formato en la aplicación y/o pasos del procedimiento. Los formatos a utilizar serán plasmados en los Criterios de Operación para el ejercicio vigente.
  
6. Los **Criterios de Operación** generados por SPyE se deberán presentar al Director de Programas Estratégicos (DPE), Subdirector de Vivienda (SVIV) y estar presente la Coordinación de Dictaminación (CDIC) para realizar ajustes considerando otros enfoques y hacer retroalimentación. Se acordarán los siguientes compromisos:
  - a. Fecha de inicio y término de levantamiento

**ORIGINAL**



fr

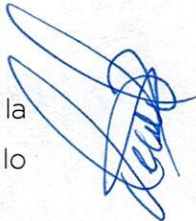


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN	PR-SFSL/DGDS/DPE-
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	01
	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR	REV. 4
	LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA	HOJA: 3 DE 28

- b. Cumplimiento de Metas
- c. Responsables para captura de avance de metas


7. Dentro del documento de **Criterios de Operación** se encuentran los requisitos de carácter técnico y la condiciones para definir el otorgamiento de los apoyos de vivienda.
8. El **Levantamiento del Listado Potencial**, integrado por el check list, solicitud de apoyo, dictamen; así como la documentación adicional (IFE o INE, CURP, comprobante de domicilio y en su caso comprobante de propiedad); debe ser ejecutado por la Coordinación de Dictaminación (CDIC) de la DPE y su equipo de trabajo.
9. La actualización de registros será por parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación (SPyE), con base a la retroalimentación de la Subdirección de Vivienda (SVIV) y la Coordinación de Dictaminación (CDIC).
10. El **Levantamiento de Listado Potencial** se debe evaluar de acuerdo a un avance de metas y seguimiento por la Subdirección de Planeación y Evaluación (SPyE).
11. Recepción y revisión de **expedientes físicos** deberá ser por la SPyE, quién realizará la cuantificación y validación de los expedientes físicos. Es importante contemplar lo siguiente:
  - a. En la recepción de expedientes físicos se deberá revisar cada uno ellos para verificar que cumplan con lo requerido.
  - b. Cuantificar los expedientes por Colonia, Zona y Delegación.
12. Se realiza la captura de los datos de los expedientes físicos en la **Plantilla digital de captura**; por el personal de la SPyE.
13. La Información capturada se incorpora a una **base de datos** para su análisis y validación, inconsistencias de registros, duplicidades, confirmación de datos, etc.

ORIGINAL



M.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 4 DE 28</b>

14. La **Plantilla digital de captura** se comparte a la Subdirección de Vivienda (SVIV) y la Coordinación de Dictaminación (CDIC) para su consulta y seguimiento.
15. La SVIV es la encargada de realizar la solicitud de los contratos y a su vez supervisar el seguimiento físico y financiero en conjunto con la DGOP.
16. El **Padrón de Beneficiarios** debe ser integrado por la SPyE con el listado de beneficiarios finales, de acuerdo al acta de entrega del apoyo individual, acta de entrega física y acta administrativa por contrato.
17. Con base a la normativa aplicable en términos de transparencia, el **Padrón de Beneficiarios** debe ser generado mediante un reporte trimestral en los formatos del Artículo 70 fracciones XVA, XVB y XXX; para su entrega y publicación a la Unidad de Transparencia Municipal.
18. Los reportes estadísticos pertinentes deberán ser generados con el insumo de **Plantillas Digitales del Padrón**. (SPyE).
19. Los expedientes capturados se deberán expurgar y comenzar el procedimiento de ordenación de acuerdo a la **Ley de Archivo**. (SPyE).
20. Digitalización de los expedientes completos por contrato con la calidad de 150 dpi's (puntos por pulgada) (SPyE).
21. Para la integración de expedientes por contrato se incluye documentación generada por la DGOP:
  - A. Integración de paquetes.
    - a. Contrato de obra (documento generado por la DGOP que comparte a la SVIV)
    - b. Expedientes de beneficiarios con acta de entrega individual.
    - c. Acta de cierre físico (documento generado por la DGOP que comparte a la SVIV)


**ORIGINAL**

*[Handwritten signature]*

*11-*

**COPIA NO CONTROLADA**

*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR</b>	<b>HOJA: 5 DE 28</b>
	<b>LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	

d. Acta de cierre administrativo (documento generado por la DGOP que comparte a la SVIV)

B. Foliado, cosido.

22. La **Gestión Documental** deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Ordenación de acuerdo al **Cuadro de Clasificación Archivística, CADIDO** y **Guía de Archivo Documental** correspondiente (Fondo, sección, serie, sub-serie y foliación).
- b. Elaboración de **Caratula** en el **Sistema de Archivo** aplicable.
- c. Integración y resguardo en cajas para su transferencia a archivo de concentración.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividades	Responsables
1.-Criterios de operación del Proyecto VM. 1.6 Vivienda digna (DGDS)	1.1. Actualiza los criterios de operación correspondientes al año vigente (Encuadres, Contexto, Descripción, Cobertura, Proceso y Formatos). 1.2. Analizar el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria.	Subdirección de Planeación y Evaluación
2.-Recepción de solicitudes	2.1 Recibe peticiones y solicitudes en Miércoles Ciudadano, registradas en el SAC, y de la Plataforma de Correspondencia. 2.2 Integra base de peticiones y solicitudes para programar dictaminación.	Coordinación de Dictaminación (CDIC), Subdirección de Planeación y Evaluación (SPyE) y Dirección General de Desarrollo Social (DGDS)
3.Levantamiento de expedientes para generación de lista de	3.1 Realiza el levantamiento de expedientes con base a los siguientes formatos: <b>FO-DGDS/DPE/VIVDIG-01,</b>	Coordinación de Dictaminación (CDIC)

**ORIGINAL**

**COPIA NO CONTROLADA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO:  
PR-SFSL/DGDS/DPE-01

PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR  
LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA

REV. 4

HOJA: 6 DE 28

Secuencia de etapas	Actividades	Responsables
beneficiarios potenciales	<b>FO-DGDS/DPE/VIVDIG-02,</b> <b>FO-DGDS/DPE/VIVDIG-03,</b> <b>FO-DGDS/DPE/VIVDIG-04,</b> <b>FO-DGDS/DPE/VIVDIG-05,</b> <b>FO-DGDS/DPE/VIVDIG-06,</b> <b>FO-DGDS/DPE/VIVDIG-07.</b>	
	<p>3.2 Recibe expedientes de beneficiarios potenciales generados en el levantamiento.</p> <p>3.3 Revisa y validar expedientes, ¿Los expedientes están completos? NO: Pasa al punto 3.1 SI: Pasa al punto 3.4</p> <p>3.4 Captura datos de los expedientes en plantilla de <b>Listado Potencial FO-DGDS/DPE/SPYE-01</b> (archivo excel)</p> <p>3.5 Verificar ¿Existe duplicidad de expedientes? SI: Pasa al punto 3.6 NO: Pasa a 3.7</p> <p>3.6 Cancela el apoyo (fin del procedimiento). Se da de baja la solicitud del listado potencial.</p> <p>3.7 Integra el Listado Potencial por tipo de apoyo y por zonas de cobertura (Delegación).</p> <p>3.8 Entrega el listado potencial por paquetes a la Subdirección de Vivienda (SVIV).</p>	<p>Subdirección de Planeación y Evaluación (SPyE)</p>
4.-Integración del padrón de beneficiarios	<p>Una vez concluida la entrega de los apoyos por parte de la Subdirección de Vivienda (SVIV) quien contrata y la Dirección General de Obra Pública (DGOP) quien ejecuta, se procede a:</p> <p>4.1 Compendia los siguientes documentos: <b>Formato entrega recepción por beneficiario,</b> Contrato de Obra, Acta de Cierre Físico y Acta de Cierre Administrativo</p>	<p>Subdirección de Planeación y Evaluación (SPyE)</p>

ORIGINAL

pi

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO:  
PR-SFSL/DGDS/DPE-01

PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR  
LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA

REV. 4

HOJA: 7 DE 28

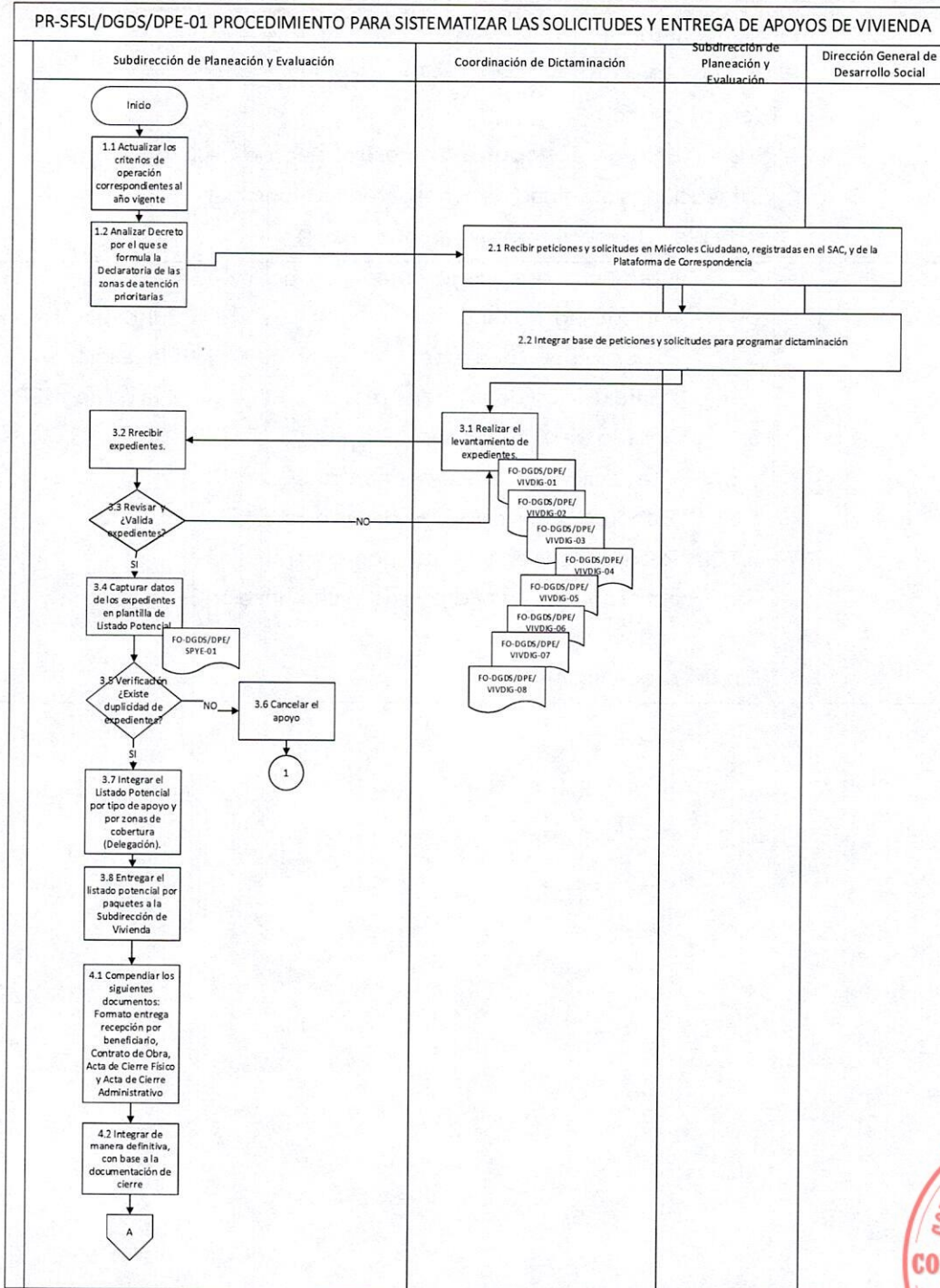
Secuencia de etapas	Actividades	Responsables
	<p>4.2. Integra de manera definitiva, con base a la documentación de cierre, el Padrón final digital (archivo excel).</p> <p>4.3. Entrega el <b>Reporte Trimestral</b> Padrón de Beneficiarios a Unidad de Transparencia Municipal Artículo 70 Fracción XV A (archivo excel)</p>	
5.-Integración de evidencia documental	<p>5.1. Integración de expedientes con acta de entrega individual</p> <p>5.2. Expurgo de expedientes</p> <p>5.3. Digitalización de expedientes</p> <p>5.4. Foliado de expedientes</p> <p>5.5. Integración de tomos por contrato</p> <p>5.6. Elaboración de carátulas de archivo</p> <p>5.7. Resguardo documental por contrato de acuerdo al cuadro de clasificación archivística</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación (SPyE)

ORIGINAL





### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



ORIGINAL

M

COPIA NO CONTROLADA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

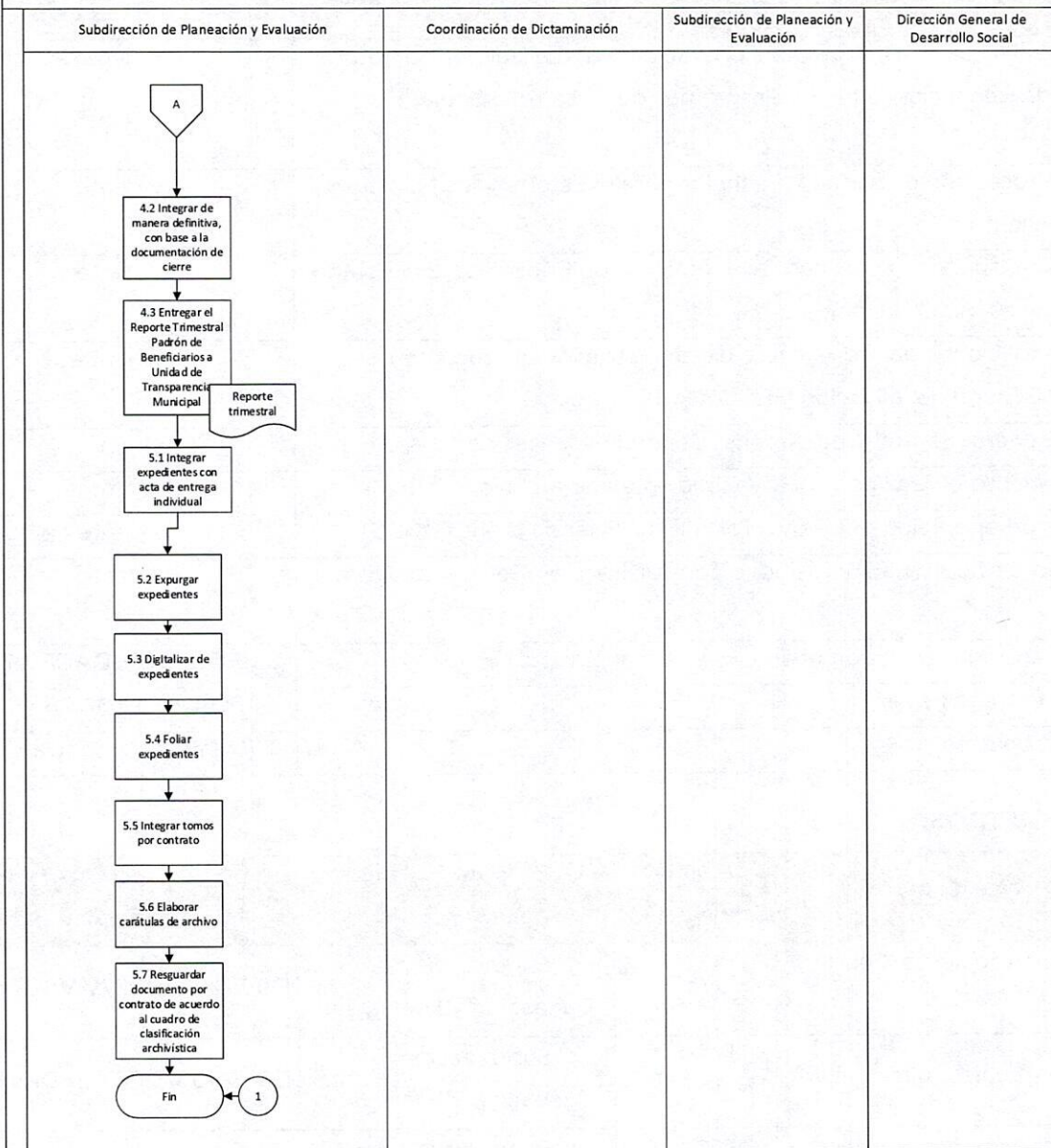
CÓDIGO:  
PR-SFSL/DGDS/DPE-01

PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR  
LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA

REV. 4

HOJA: 9 DE 28


PR-SFSL/DGDS/DPE-01 PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA



ORIGINAL

12



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 10 DE 28</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documento	Código (cuando aplique)
Lineamientos para la integración, operación y actualización del Padrón Estatal de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano.	Vigente
Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Vigente
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Vigente
Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos, Archivo General de la Nación, SEGOB 2015	Vigente
Ley de General de Archivos, Archivo General de la Nación	Vigente
Procedimiento para el control de expedientes de archivo	Vigente
Criterios de operación del Proyecto VM. 1.6 Vivienda digna (DGDS)	Vigente
Convenio de Coordinación y apoyo con la Dirección General de Obra Pública	Vigente
Acta de entrega recepción final (cierre administrativo)	FO-DGOP/DACF-01
Acta de entrega física	FO-DGOP/DACF-02
Contrato de obra	Numero de contrato.

**ORIGINAL**

*[Handwritten signature]*

## 7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Checklist expediente/Cuarto adicional	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	FO-DGDS/DPE/VIVDIG-01
Dictamen Cuarto adicional	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	FO-DGDS/DPE/VIVDIG-02
Check list expediente/Techo digno	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	FO-DGDS/DPE/VIVDIG-03
Dictamen Techo digno	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	FO-DGDS/DPE/VIVDIG-04
Checklist Calentador solar ZAP	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	FO-DGDS/DPE/VIVDIG-05


**COPIA NO CONTROLADA**

**COPIA NO CONTROLADA**

**COPIA NO CONTROLADA**

*pr*

*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-SFSL/DGDS/DPE-01
	<b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR</b>	<b>HOJA: 11 DE 28</b>
	<b>LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Dictamen Calentador solar ZAP	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	FO-DGDS/DPE/VIVDIG-06
Solicitud	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	FO-DGDS/DPE/VIVDIG-07
Verificación de adecuaciones (Cancelación de Apoyo)	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	FO-DGDS/DPE/VIVDIG-08
Listado potencial	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	FO-DGDS/DPE/SPYE-01
Acta de entrega recepción	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	Folio
Reporte trimestral	1 año	Subdirección de Planeación y Evaluación	Numero corto/Ejercicio fiscal/Número de trimestre /Dependencia.

ORIGINAL

**8. GLOSARIO.**

AGEB urbana: es un área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo es principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera, y sólo son asignadas al interior de las zonas urbanas que son aquellas con población mayor o igual a 2,500 habitantes y en las cabeceras municipales.

Banco Pre-registro: Conjunto de peticiones realizadas por el ciudadano(a) en los mecanismos de gestión vigentes.

Beneficiario: Aquella persona o familia atendida por un programa social y receptor de un beneficio, a través de la transferencia de un apoyo, bien o servicio.

Beneficio y/o Apoyo: Es todo aquel subsidio, ayuda, apoyo, acción, obra o servicio que favorece a los beneficiarios de los programas sociales.


Check-list

Contenido de Expediente de los apoyos de cuarto adicional, techo digno y calentador solar.

Copia Comprobante de Domicilio

Copia CURP



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 12 DE 28</b>

Copia de Documento que acredite la propiedad (cuarto adicional)

Copia INE

Dictamen Solicitud

Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas; que se encuentre vinculada a su intimidad, entre otras.

Expediente digital Unidad documental constituida por uno o varios documentos electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados como indican el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de las instituciones, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante un sistema automatizado de gestión y control de documentos.

Expediente: Se compone de un número determinado de documentos establecidos como requisitos para solicitar un apoyo, trámite o servicio.

Expedientes físicos: Documentos integrados de formatos y de identificación del beneficiario que recibirá apoyo, el cual deberá cumplir con lo establecido en los Criterios de operación del Proyecto VM. 1.6 Vivienda digna (DGDS).

Gestión Documental: Se refiere a una serie de actividades sistematizadas cuyo fin es controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización; se encarga de administrar el flujo que éstos siguen desde su creación o recepción, clasificación, mantenimiento, permisos de uso, almacenamiento y resguardo; de eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación de los documentos que lo requieran.

Levantamiento de Padrón: Ejecución para identificar beneficiarios de apoyos de vivienda de acuerdo a la Estrategia de Levantamiento e integrar expedientes de usuarios finales.

Lista Potencial: Archivo en formato Excel con atributos referentes a Datos Generales del Beneficiario, identificación, domicilio, identificación del apoyo otorgado, municipio, localidad.


Padrón: Es un instrumento de política social establecido por la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el cual contiene la relación oficial de

**ORIGINAL**



2

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 13 DE 28</b>

datos personales de los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social y Humano, con apego a la normatividad que resulta aplicable, la cual identifica beneficiarios, conforma una base de datos confiable, aporta información estratégica y fortalece la toma de decisiones.

Plantillas Lista Potencial: Integración de la Plantilla Digital en clasificación de apoyos.

Pobreza: Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los 6 indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

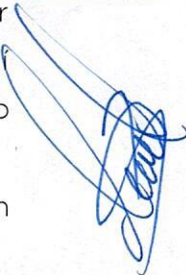
Procedimiento de Levantamiento: Estrategia para dictaminar las solicitudes de apoyos.

Proyecto Vivienda Digna: Conforme al Programa de Gobierno 2021-2024. Encuadre: Bandera: Vivir Mejor. Estrategia: 5. ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO. Programa: VM1. SALIR ADELANTE. Proyecto: VM. 1.6 Vivienda digna. Acciones del Proyecto: VM. 1.6.3 Implementar apoyos para el fomento a la autoproducción, equipamiento y rehabilitación de vivienda, así como la gestión de créditos para personas de bajos ingresos. Acciones: cuarto adicional, techo digno y calentador solar.

Usuarios finales: Los beneficiarios que recibirán el apoyo de vivienda, integrados en el padrón con expediente completo.

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

**ORIGINAL**




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 14 DE 28</b>

## 9. ANEXOS.

Checklist expediente/Cuarto adicional FO-DGDS/DPE/VIVDIG-01



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

FO-DGDS/DPE/VIVDIG-01

### Checklist - Expediente/Cuarto Dormitorio

I. Responsable del levantamiento de la Información e Integración del Expediente

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Empleado \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de Reporte: \_\_\_\_\_

#### Criterios de vulnerabilidad

Son aquellas condiciones en el hogar, personas adultas mayores, madres solteras, personas con discapacidad, relación ingreso y el número de integrantes por familia y personas con alguna enfermedad crónica degenerativa.

Total de ingreso mensual \_\_\_\_\_

Cuántas personas forman parte de este hogar \_\_\_\_\_

Adulto Mayor

Jefa de familia / Madre Soltera

Personas con enfermedad crónica / discapacidad

#### DOCUMENTACIÓN

Formato de solicitud Formato de dictamen

Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE)

Copia de CURP

Copia de comprobante de domicilio (vigencia actual, no mayor a 3 meses)

Copia de comprobante de propiedad

Expediente Capturado  \_\_\_\_\_ Rúbrica

Yo, \_\_\_\_\_ Solicitante de apoyo al Proyecto Vivienda Digna en su vertiente Cuarto Dormitorio, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información detallada en el presente documento, es real y confiable, la cual fue proporcionada en visita domiciliaria, así como la documentación complementaria al expediente (identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio y copia de comprobante de propiedad).

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



**Dirección General de Desarrollo Social**  
Secretaría para el Fortalecimiento Social de León  
Jasela Ortiz de Domínguez 217, Edificio Eliba, 3er. Piso  
Zona Centro C.P. 37000, León, Gto. T. 477 788 0000 Ext. 1243

T. 477 788 0000 | leon.gob.mx  
Plaza Principal S/N, Centro, León, Gto. C.P. 37000



ORIGINAL

P1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 15 DE 28</b>

Dictamen Cuarto adicional FO-DGDS/DPE/VIVDIG-02



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Dictamen Cuarto Dormitorio

FO-DGDS/DPE/VIVDIG-02

Dictamen técnico de viabilidad

Folio o referencia: \_\_\_\_\_

**I. Datos generales del solicitante.**

Nombre (s): \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Entre las calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**II. Requerimientos sociales y técnicos**

¿Su casa es propia?  
 SI  NO

¿Cuántas personas viven en el domicilio?  
 Antigüedad \_\_\_\_\_  

H	M	Niños

¿Cuántas personas son hombres, mujeres o niños (as)?  

--	--	--

¿Cuántas habitaciones tiene la vivienda para dormir?  

--	--	--

¿Cuántas personas duermen en cada habitación?  

--	--	--

¿La familia vive en condiciones de hacinamiento?  
 SI  NO

¿Cuenta con un espacio mínimo de 3 x 4 mts. sin construcción para la construcción de un cuarto adicional en su propiedad?  
 SI  NO

De acuerdo a la revisión técnica e información proporcionada por la persona que integra la solicitud, se emite el siguiente dictamen técnico.

Factible  No Factible

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Referencia personal:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

**Datos de persona que realizó el dictamen:**

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Empleado: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma


\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa\*



ORIGINAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR</b> <b>LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>REV. 4</b>
		<b>HOJA: 16 DE 28</b>

Dictamen Cuarto adicional FO-DGDS/DPE/VIVDIG-02 (parte posterior)

Descripción de la vivienda y medidas de área donde se colocará el techo:

Croquis de localización de apoyo	Plano de espacio en vivienda
----------------------------------	------------------------------

YO: \_\_\_\_\_  
 Solicitante de apoyo al Programa Vivienda Para Todos en su vertiente Cuarto Adicional, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información detallada en el presente documento, es real y confiable, la cual fue proporcionada en visita domiciliaria, así como la documentación complementaria al expediente (identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio y copia de comprobante de propiedad).

**AVISO DE PRIVACIDAD**

La Dirección de Desarrollo Social, Es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 14 de julio de 2017.

Sus datos personales serán recabados con la finalidad de realizar y gestionar los trámites y servicios que usted solicite, ante la Dirección General de Desarrollo Social.

Se hace de su conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otros sujetos obligados siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales, o cuando una norma con rango de ley lo señale. Usted podrá consultar el aviso de privacidad de manera personal en esta Dependencia ubicada en Josefa Ortiz de Domínguez No. 217, Edificio BIBA 3er Piso, Zona Centro, León, Guanajuato C.P. 37000. Teléfono 7-88-00-00 Ext. 1130 en un horario de 8:00 a 15:30 hrs.

Otorgo mi consentimiento a la dependencia para el tratamiento de mis datos personales en términos del artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Para lo cual me opongo expresamente a que mis datos personales sean cedidos \_\_\_\_\_, o Autorizo expresamente a que mis datos personales sean cedidos \_\_\_\_\_.

Se hace de su conocimiento que este DICTAMEN y/o APOYO está sujeto a previa validación técnica y/o constructiva conforme a la Ley de Obra pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Guanajuato, la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma y reglas de operación de los programas vigentes.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del solicitante

"Estas acciones son financiadas con Recurso FISM (Ramo 33)"  
 "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 17 DE 28</b>

Check list expediente/Techo digno FO-DGDS/DPE/VIVDIG-03



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

FO-DGDS/DPE/VIVDIG-03

**Checklist - Expediente/Techo Firme**

I. Responsable del levantamiento de la Información e Integración del Expediente

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Empleado \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de Reporte: \_\_\_\_\_

**Criterios de vulnerabilidad**

Son aquellas condiciones en el hogar, personas adultas mayores, madres solteras, personas con discapacidad, relación ingreso y el número de integrantes por familia y personas con alguna enfermedad crónica degenerativa.

Total de ingreso mensual \_\_\_\_\_

Cuántas personas forman parte de este hogar \_\_\_\_\_

Adulto Mayor

Jefa de familia / Madre Soltera

Personas con enfermedad crónica / discapacidad

**DOCUMENTACIÓN**

Formato de solicitud Formato de dictamen

Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE)

Copia de CURP

Copia de comprobante de domicilio (vigencia actual, no mayor a 3 meses)

Expediente Capturado  \_\_\_\_\_ Rúbrica

Yo:

Solicitante de apoyo al Proyecto Vivienda Digna en su vertiente Techo Firme, bajo protesta de decir verdad, manifestó que la información detallada en el presente documento, es real y confiable, la cual fue proporcionada en visita domiciliar, así como la documentación complementaria al expediente (identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio y copia de comprobante de propiedad).

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



**Dirección General de Desarrollo Social**  
Secretaría para el Fortalecimiento Social de León  
Josefa Ortiz de Domínguez 217, Edificio B1b, 3er. Piso  
Zona Centro C.P. 37000, León, Gto. T. 477 788.0000 Ext. 1243

T. 477 788 0000 | leon.gob.mx  
Plaza Principal S/N, Centro, León, Gto. C.P. 37000



**ORIGINAL**

*[Firma manuscrita]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 18 DE 28</b>

Dictamen Techo digno FO-DGDS/DPE/VIVDIG-04

ORIGINAL



ORIGINAL

FO-DGDS/DPE/VIVDIG-04

**Dictamen Techo Firme**

Dictamen técnico de viabilidad

Folio o referencia: \_\_\_\_\_

I. Datos generales del solicitante.

Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Entre las calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

II. Requerimientos sociales y técnicos

¿Su casa es propia?

SI  NO

Antigüedad: \_\_\_\_\_

¿Requiere el apoyo de techo digno?

SI  NO

¿Motivo? \_\_\_\_\_

¿En qué tipo de espacio se requiere la colocación del techo?

Cuarto

Cocina

Baño

Cuarto \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Cocina \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Baño \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

De acuerdo a la revisión técnica e información proporcionada por la persona que integra la solicitud, se emite el siguiente dictamen técnico.

Factible  No Factible

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Referencia personal:

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

Datos de persona que realizó el dictamen

Nombre: \_\_\_\_\_ No Empleado: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_


Firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

*[Handwritten signature]*

*m.*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-SFSL/DGDS/DPE-01
	<b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 19 DE 28</b>

Dictamen Techo digno FO-DGDS/DPE/VIVDIG-04 (parte posterior)

Descripción de la vivienda y medidas de área donde se colocará el techo:

Croquis de localización de apoyo	Plano de espacio en vivienda
----------------------------------	------------------------------

Yo:

Solicitante de apoyo al Proyecto Vivienda Digna en su vertiente Techo Firme, bajo protesta de decir verdad, manifestó que la información detallada en el presente documento, es real y confiable, la cual fue proporcionada en visita domiciliaria, así como la documentación complementaria al expediente (identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio y copia de comprobante de propiedad).

**AVISO DE PRIVACIDAD**

La Dirección de Desarrollo Social, Es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 14 de julio de 2017.

Sus datos personales serán recabados con la finalidad de realizar y gestionar los trámites y servicios que usted solicite, ante la Dirección General de Desarrollo Social.

Se hace de su conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otros sujetos obligados siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales, o cuando una norma con rango de ley lo señale.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de manera personal en esta Dependencia ubicada en Josefa Ortiz de Domínguez No. 217, Edificio BIBA 3er Piso, Zona Centro, León, Guanajuato C.P. 37000, Teléfono 477 716 02 73/ 74 en un horario de 8:00 a 15:30 hrs.

Otorgo mi consentimiento a la dependencia para el tratamiento de mis datos personales en términos del artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Para lo cual me opongo expresamente a que mis datos personales sean cedidos \_\_\_\_\_, o Autorizo expresamente a que mis datos personales sean cedidos \_\_\_\_\_.

Se hace de su conocimiento que este DICTAMEN y/o APOYO está sujeto a previa validación técnica y/o constructiva conforme a la Ley de Obra pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Guanajuato, la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma y reglas de operación de los programas vigentes.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

**ORIGINAL**



**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 20 DE 28</b>

Checklist Calentador solar ZAP FO-DGDS/DPE/VIVDIG-05



FO-DGDS/DPE/VIVDIG-05

**Checklist - Expediente/Calentador Solar**

I. Responsable del levantamiento de la Información e Integración del Expediente

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Empleado \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de Reporte: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN**

- Formato de solicitud Formato de dictamen
- Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE)
- Copia de CURP
- Copia de comprobante de domicilio (vigencia actual, no mayor a 3 meses)

Expediente Capturado  \_\_\_\_\_ Rúbrica

Yo:

Solicitante de apoyo al Programa Vivienda Para Todos en su vertiente Calentador Solar, bajo protesta de decir verdad, manifestó que la información detallada en el presente documento, es real y confiable, la cual fue proporcionada en visita domiciliaria, así como la documentación complementaria al expediente (identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio y copia de comprobante de propiedad).

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

**ORIGINAL**

pr

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 21 DE 28</b>

Dictamen Calentador solar ZAP FO-DGDS/DPE/VIVDIG-06

11.



FO-DGDS/DPE/VIVDIG-06

Dictamen de viabilidad

**Dictamen Calentador Solar**

**I. Datos generales del solicitante.**

Folio o referencia: \_\_\_\_\_

Nombre (s): \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Entre las calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Datos de persona que realizó el dictamen:**

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Empleado: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

**II. Requerimientos técnicos**

¿Cuenta con servicio de Agua Potable y Alcantarillado en la vivienda?

SI  NO ¿De qué material? \_\_\_\_\_

La vivienda ¿cuenta con tinaco?

SI  NO

**III. Criterios de vulnerabilidad**

Son aquellas condiciones en el hogar, personas adultas mayores, madres solteras, personas con discapacidad, relación ingreso y el número de integrantes por familia y personas con alguna enfermedad crónica degenerativa.

Total de ingreso mensual \$ \_\_\_\_\_

Cuántas personas forman parte de este hogar \_\_\_\_\_

Promedio ingreso por persona \$ \_\_\_\_\_

Personas con discapacidad Adulto Mayor

Jefa de familia  Sin compañía ( ) Dependiente económico ( ) Recibe pensión ( )

Personas con enfermedad crónica o degenerativa  Responsable única de gastos ( ) Aportación externa ( )

Desonpción de enfermedad: \_\_\_\_\_

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"


**Dirección General de Desarrollo Social**  
 Secretaría para el Fortalecimiento Social de León  
 Josefa Ortiz de Domínguez 217, Edificio Biba, 3er. Piso  
 Zona Centro C.P. 37000, León, Gto. T. 477 788.0000 Ext. 1243

T. 477 788 0000 | leon.gob.mx  
 Plaza Principal S/N, Centro, León, Gto. C.P. 37000



*[Handwritten signature]*

*m.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR</b> <b>LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 22 DE 28</b>

Dictamen Calentador solar ZAP FO-DGDS/DPE/VIVDIG-06 (parte posterior)

De acuerdo a la revisión técnica e información proporcionada por la persona que integra la solicitud, se emite el siguiente dictamen técnico.

Factible       No Factible

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Descripción de la vivienda y medidas de área donde se colocará el calentador solar:**

Croquis de localización de apoyo

Yo:

Solicitante de apoyo al Proyecto Vivienda Digna en su vertiente Calentador Solar, bajo protesta de decir verdad, manifestó que la información detallada en el presente documento, es real y confiable, la cual fue proporcionada en visita domiciliaria, así como la documentación complementaria al expediente (identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio y copia de comprobante de propiedad).

**AVISO DE PRIVACIDAD**

La Dirección de Desarrollo Social, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 14 de julio de 2017.

Sus datos personales serán recabados con la finalidad de realizar y gestionar los trámites y servicios que usted solicite, ante la Dirección General de Desarrollo Social.

Se hace de su conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otros sujetos obligados siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales, o cuando una norma con rango de ley lo señale.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de manera personal en esta Dependencia ubicada en Josefa Ortiz de Domínguez No. 217, Edificio BIBA 3er Piso, Zona Centro, León, Guanajuato C.P. 37000. Teléfono 477 716 02 73/ 74 en un horario de 8:00 a 15:30 hrs.

Otorgo mi consentimiento a la dependencia para el tratamiento de mis datos personales en términos del artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Para lo cual me opongo expresamente a que mis datos personales sean cedidos \_\_\_\_\_, o Autorizo expresamente a que mis datos personales sean cedidos \_\_\_\_\_.

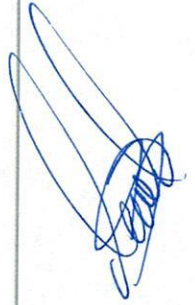
Se hace de su conocimiento que la visita en sitio y levantamiento de este DICTAMEN y/o APOYO está sujeto a previo revisión de criterios de vulnerabilidad y validación técnica y/o constructiva conforme a la Ley de Obra pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Guanajuato, la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma y reglas de operación de los programas vigentes.

En caso de ser beneficiado (a) por el programa Calentador Solar, se compromete a NO realizar la venta o empeño de cualquier artículo recibido.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del solicitante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

**ORIGINAL**



**COPIA NO CONTROLADA**

**COPIA NO CONTROLADA**

**COPIA NO CONTROLADA**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 23 DE 28</b>

Solicitud FO-DGDS/DPE/VIVDIG-07

13.



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

FO-DGDS/DPE/VIVDIG-07

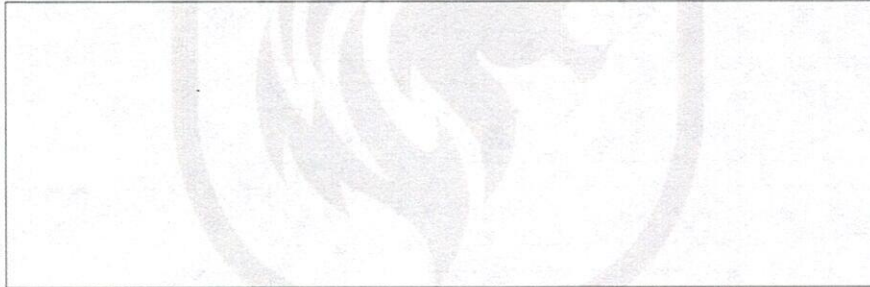
**Solicitud**

**LIC. ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL DE LEÓN**  
Presente

Por medio de la presente SOLICITO, de cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos y/o reglas de operación del PROGRAMA Vivienda Digna, el apoyo de \_\_\_\_\_ en el domicilio descrito a continuación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

y para el efecto de ser considerado (a) la presente solicitud, se anexa a la presente el croquis de localización del domicilio antes descrito:



Así mismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la documentación anexa a la presente solicitud, así como la información proporcionada son fidedignas y comprobables.

**AVISO DE PRIVACIDAD**

La Dirección de Desarrollo Social, Es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 14 de julio de 2017.

Sus datos personales serán recabados con la finalidad de realizar y gestionar los trámites y servicios que usted solicite, ante la Dirección General de Desarrollo Social. Se hace de su conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otros sujetos obligados siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales, o cuando una norma con rango de ley lo señale.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de manera personal en esta Dependencia ubicada en Josefa Ortiz de Domínguez No. 217, Edificio BIBA 3er Piso, Zona Centro, León, Guanajuato C.P. 37000. Teléfono 477 716 02 73 / 74 en un horario de 8:00 a 15:30 hrs.

Otorgo mi consentimiento a la dependencia para el tratamiento de mis datos personales en términos del artículo 8 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Para lo cual me opongo expresamente a que mis datos personales sean cedidos \_\_\_\_\_ o Autorizo expresamente a que mis datos personales sean cedidos \_\_\_\_\_

Nombre y firma del solicitante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

**Dirección General de Desarrollo Social**  
Secretaría para el Fortalecimiento Social de León  
Josefa Ortiz de Domínguez 217, Edificio Biba, 3er. Piso  
Zona Centro C.P. 37000, León, Gto. T. 477 788 0000 Ext. 1243


T. 477 788 0000 | [leon.gob.mx](http://leon.gob.mx)  
Plaza Principal S/N, Centro, León, Gto. C.P. 37000



**ORIGINAL**

*[Firma manuscrita]*

*M.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 24 DE 28</b>

Verificación de adecuaciones (Cancelación de Apoyo) FO-DGDS/DPE/VIVDIG-08



**Verificación de adecuaciones**

FO-DGDS/DPE/VIVDIG-8  
Formato de verificación de apoyo

**I. Datos generales del solicitante**

Nombre (s): \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_  
 Calle: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Entre las calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Apoyo a verificar: \_\_\_\_\_

**II. Motivo de la verificación**

1.- ¿La vivienda cumple con las condiciones y características técnicas para la correcta aplicación del apoyo?

SI  NO

2.- El beneficiario renuncia al apoyo por los siguientes motivos:

\_\_\_\_\_

2.- Otro motivo:

\_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Datos de persona que realizó la verificación:

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma de la persona que atiende la visita

Así mismo, manifestó bajo protesta de decir verdad, que la información para la verificación o renuncia del apoyo son fidedignas y comprobables.

Motivos de VERIFICACION de apoyo

\* No cumplir con la fecha compromiso de la adecuación para la instalación.

\* NO localizar al beneficiario hasta una segunda visita.

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa\*

**ORIGINAL**







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**CÓDIGO:  
PR-SFSL/DGDS/DPE-01**

**PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR  
LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA**

**REV. 4**

**HOJA: 25 DE 28**

Listado potencial FO-DGDS/DPE/SPYE-01

FO-DGDS/DPE/SPYE-01

Forma	Paquete	No. de Contrato	Levantamiento	Fecha levantamiento	Ubicación	Temática	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado de Nacimiento	CLUB	CARGO	IPC	Número del Municipio	Número de Localidad	Número de Localidad	Sector	
Polígono	Colonia	Manzana	Tipo	Calle	Número Exterior	Letra del Núm. Exterior	Número Interior	Letra del Núm. Interior	Código Postal	Referencia calle 1	Referencia calle 2	Total de Metros							

Acta de entrega recepción por beneficiario

**Formato de Entrega-Recepción por Beneficiario**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN  
PROGRAMA VIVIENDA PARA TODOS** FOLIO

**ACTA ENTREGA-RECEPCION**

SE HACE ENTREGA RECEPCION SEGUN ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVIENDA PARA TODOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, QUE CELEBRAN LOS SUJETOS Y BAJO LAS CONDICIONES QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN:

**DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

Municipal:  Localidad:   
 Acción:

Nombre de la Acción:   
 Contabiliza:  No. De Contrato(s):

**DATOS DE LA VIVIENDA SUMINISTRADA**

Nombre del Beneficiario:     
 Nombre(s):  Apellido Paterno:  Apellido Materno:   
 Dirección del Beneficiario:     
 Calle:  Número:  Colonia:

**RECEPCION DEL APOYO**

Apoyo otorgado:  Cantidad:  Unidad:

CONSTRUCCION DE CUARTO DORMITORIO CON MEDIDAS DE 4 X 3 MTS. SISTEMA DE CIMENTACION A BASE DE LOSA DE CIMENTACION, ESTRUCTURA DE MUROS A BASE DE TABIQUE ROJO COMUN, CASTILLOS Y CADENAS DE CONCRETO, SUPER ESTRUCTURA DE LOSA DE VIGUETA Y BOVEDILLA CON CAPA DE COMPRESION, GOTERÓ EN FRONTERAS DE LA LOSA, PLAFON CON YESO Y METAL DESPLEGABLE, ACABADO EN INTERIOR CON APLANADO DE MORTERO EN ACABADO FINO, PINTURA VINILICA Y BOQUILLAS DE MEZCLA DE MORTERO, IMPERMEABILIZACION, ACABADOS EXTERIORES CON APLANADO DE MEZCLA EN ACABADO FINO Y PINTURA VINILICA, PUERTA EN EXTERIOR, VENTANA CON UN FIJO Y UN CORREDIZO CON CRISTAL, INSTALACION ELECTRICA QUE CONSTA DE UNA SALIDA DE ILUMINACION AL CENTRO DEL CUARTO, SU RESPECTIVO APAGADOR, CONTACTO DOBLE Y LA PREPARACION PARA LA ALIMENTACION DEL CUARTO, LIMPEZA AL FINAL DE LA OBRA, COLOCACION DE LA PLACA INFORMATIVA, MENCIONANDO EL PROGRAMA Y APOYO BRINDADO

**ENTREGA - RECEPCION**

LA PRESENTE ACTA NO EXIME A LA ENTIDAD EJECUTORA, COMPAÑIA CONSTRUCTORA O PROVEEDOR DEL PROYECTO, DE LOS EFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE RESULTEN EN LOS MISMOS Y SE OBLIGA POR LA PRESENTE A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL.  
 LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO Y EL BENEFICIARIO PODRÁN FIRMAR ESTA ACTA EN FORMA, CONDICIONADA, INDICANDO LAS RAZONES DE SU CONDICIONAMIENTO.  
 LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEON, POR MEDIO DE ESTA ACTA Y EN ESTE MOMENTO HACE ENTREGA DEL APOYO ANTES MENCIONADO AL BENEFICIARIO, QUIEN LOS RECIBE DE CONFORMIDAD.

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR EXTERNO                      CONTRATISTA                      BENEFICIARIO


\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR EXTERNO                      NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA                      NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

\_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENTREGA

*[Firma manuscrita]*



**ORIGINAL**

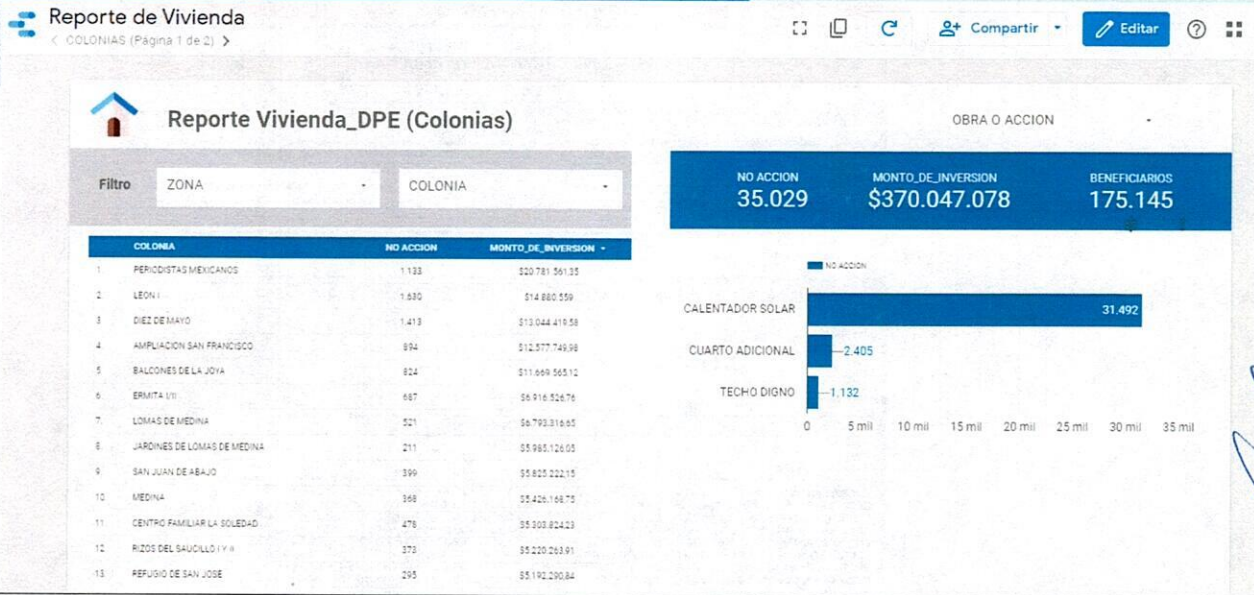
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR</b> <b>LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>REV. 4</b>
		<b>HOJA: 26 DE 28</b>

Reporte trimestral Numero corto/Ejercicio fiscal/Número de trimestre /Dependencia.

Numero corto/Ejercicio fiscal/Número de trimestre /Dependencia

TÍTULO		NUMERO CORTO		DEPENDENCIA			
Padrón de beneficiarios		LAPSO DE VIGENCIA		Per cada programa se publicará el padrón de participantes o beneficiarios actualizado con los datos y datos registrales (estructuras) así como los datos generales, en forma de información estadística general de las personas beneficiadas por el programa			
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del Programa	Padrón de beneficiarios	Fecha de publicación	Área(s) responsable(s) con género(s), sistema(s), público(s) y área de información	
2019	01/01/2019	31/12/2019	Programas de infraestructura social	Cuarto Adicional	1	http://transparencia.senapob.mx/doc/Informacion/2019/04/04/04_04_2019.xls	Dirección de Programas Estratégicos
2019	01/01/2019	31/12/2019	Programas de infraestructura social	Calentador Solar	2	http://transparencia.senapob.mx/doc/Informacion/2019/04/04/04_04_2019.xls	Dirección de Programas Estratégicos
2019	01/01/2019	31/12/2019	Programas de infraestructura social	Techo Digno	3	http://transparencia.senapob.mx/doc/Informacion/2019/04/04/04_04_2019.xls	Dirección de Programas Estratégicos

Reporte Estadístico




ORIGINAL

*[Handwritten signature]*

Padrón Final de Beneficiarios

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ID	TIPO_APOYO	FOLIO	CONTRATO	EJERCICIO	TELEFONO	NOMBRE_S	APELLIDO_P	APELLIDO_M	EDAD	FECHA_NAC	SEXO	EDO_NAC
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
CURP	REF	LARGO	MUNICIPIO	CLAVE_MPIO	CLAVE_LOCALIDAD	LOCALIDAD	AGEB	ESTADO	PAIS	SECTOR	POLIGONO_PRIO	COLONIA
AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
MANZANA	TIPO	CALLE	NO_EXT	LETRA_EXT	NO_INT	CODIGO_POSTAL	REF_CALLE1	REF_CALLE2	DEPENDENCIA	PROYECTO	PROYECTO	PROYECTO
AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX
FECHA_ENTREGA	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	RECURSO	ZONA	SECTOR	TIPO2	OBSERVACION	LATITUD	LONGITUD	PROYECTO	PROYECTO

  
 COPIA NO CONTROLADA

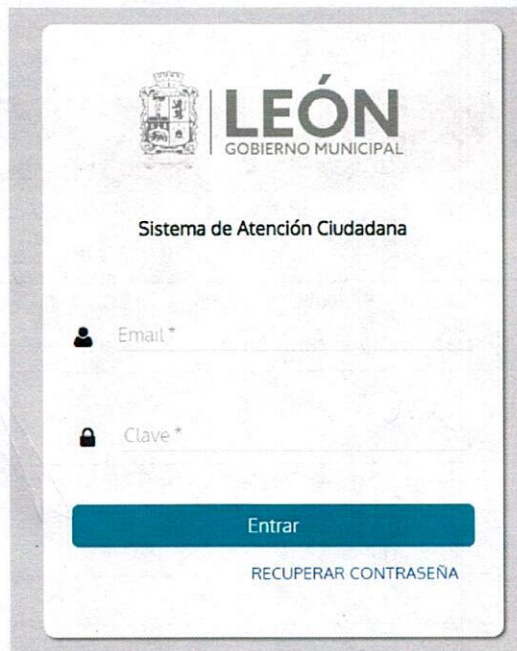
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARIA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR</b> <b>LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>REV. 4</b>
		<b>HOJA: 27 DE 28</b>

### Sistema de Correspondencia



© 2022 - Correspondencia

### Sistema de Atención Ciudadana (SAC)



*[Handwritten signature]*


*[Handwritten initials]*



*[Handwritten signature]*

ORIGINAL

ORIGINAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>SECRETARÍA PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LEÓN</b>	<b>PR-SFSL/DGDS/DPE-01</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>REV. 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE APOYOS DE VIVIENDA</b>	<b>HOJA: 28 DE 28</b>

#### 14. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30 de noviembre del 2017	Documentación inicial
1	28 de febrero del 2020	Código de registro Codificación de formatos Actualización de anexos
2	25 de enero del 2021	Actualización de políticas, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y anexos
3	18 de junio de 2021	Al procedimiento se le actualizan los firmantes
4	14 de marzo de 2022	Cambio de nombre antes "Procedimiento para sistematización de padrones programa vivienda para todos" y código antes "PR-DGDSH/DPE-03", actualización de: nombre de la Dependencia, propósito, políticas, descripción, documentos de referencia, formatos y firmantes

**ORIGINAL**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>(a) Elaboró:</b>	<b>(b) Revisó:</b>	<b>(c) Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. Mauricio Vera Medina	Diego Augusto Velázquez Ávila	Mtra. Silvia de Anda Campos
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Planeación y Evaluación	Director de Programas Estratégicos	Directora General de Desarrollo Social
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	8 de marzo de 2022	8 de marzo de 2022	14 de marzo de 2022

**Fecha de baja:** \_\_\_\_\_

