

**DOF: 09/02/2017****ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.**

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 32, fracción XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 27 y 46 de la Ley General de Desarrollo Social; 16 y 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 1, 2, 4 y 5, fracciones I y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es el resultado de un amplio ejercicio democrático que permite orientar las políticas y programas del Gobierno de la República, trazando los grandes objetivos de las políticas públicas, estableciendo líneas específicas para alcanzar cinco metas nacionales: México en Paz, México Incluyente, México con Educación de Calidad, México Próspero y México con Responsabilidad Global a través de tres Estrategias Transversales: Democratizar la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno, y Perspectiva de Género.

Que la idea de un Gobierno Cercano y Moderno permea en un México Incluyente, a través de políticas públicas que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana con base en evidencia estadística, cuya planeación utilice los mejores insumos de información y evaluación, así como las mejores prácticas a nivel internacional haciendo uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, a fin de llevar a cabo las acciones que generan los resultados que se requieren para atender las necesidades más apremiantes del país.

Que el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018, en su apartado VI. "Instrumentación de la Política Social", numeral II. "Padrón Único de Beneficiarios", establece la creación de un Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales, como un conjunto de instrumentos, sistemas y reglas utilizadas para la identificación, caracterización e integración de los Beneficiarios de los Programas de las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal que impulsa políticas públicas que promueven la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el mejoramiento del nivel de vida de la población de manera coordinada entre los tres órdenes de gobierno, así como la emisión de los lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información de ese Padrón.

Que el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social señala que, con el propósito de asegurar la equidad y eficacia de los programas de desarrollo social, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, integrarán el Padrón.

Que el artículo 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social indica que la Secretaría emitirá los lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios.

Que con el objeto de contribuir al establecimiento de medidas de seguimiento y control; a la identificación de las concurrencias de los apoyos y a coadyuvar a evitar la duplicidad de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social, he tenido bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS**

**ÚNICO.-** Se emiten los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efectos las disposiciones para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios emitidas con anterioridad a los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava.-** Rúbrica.

**Disposiciones Generales****Objeto**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen la finalidad de establecer los términos y características que deben observarse en los padrones de beneficiarios de Programas de Desarrollo Social, para su envío o transferencia a la Secretaría.

**Ámbito de Aplicación**

**SEGUNDO.-** El ámbito de aplicación de los Lineamientos son de observancia general para la dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipales.

**Alcances del Padrón Único de Beneficiarios**

**TERCERO.-** El Padrón Único de Beneficiarios es una herramienta que utiliza la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que contiene información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social, que permite:

1. Conocer características sociodemográficas de los beneficiarios;
2. Coadyuvar a la homologación y simplificación de la operación de los Programas de Desarrollo Social;
3. Servir como instrumento para hacer eficiente el otorgamiento de servicios y subsidios;
4. Dotar de información para el seguimiento y evaluación de los Programas de Desarrollo Social;
5. Conocer la cobertura poblacional y territorial de los Programas de Desarrollo Social;
6. Transparentar la información de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social; y
7. Aprovechar las tecnologías de la información y comunicaciones, incluidas la geo-referenciación de datos.

#### Definiciones

**CUARTO.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

1. **Actor Social:** a la agrupación de personas con un fin determinado.
2. **Actor Social Beneficiario:** al Actor Social que recibe apoyos o recursos de los Programas de Desarrollo Social y hace uso de ellos, es decir, se vuelve Beneficiario final de los recursos.
3. **Actor Social Intermediario:** al Actor Social que recibe recursos de los Programas de Desarrollo Social y posteriormente entrega esos apoyos a terceros Beneficiarios.
4. **Actualización:** a la actividad y/o proceso de poner al día la información referente o relacionada a los Padrones integrados al Padrón Único de Beneficiarios.
5. **Área de Atención Social:** a la unidad que se refiere a un lugar delimitado geográficamente que pueda ser sujeta a la aplicación de los Programas de Desarrollo Social.
6. **Autenticidad:** a la veracidad de la información de los Padrones enviados para ser integrados al Padrón Único de Beneficiarios, cuyos datos deben ser validados y la información de Beneficiarios verificada por sus Responsables.
7. **Beneficiario:** Poblaciones en Áreas de Atención Social, Actores Sociales o Personas, que cumplieron con la normatividad correspondiente de cada Programa de Desarrollo Social y recibieron Beneficio(s).
8. **Beneficio:** al subsidio o apoyo que se entrega a través de los Programas de Desarrollo Social.
9. **Calendario:** al documento mediante el cual el Responsable se compromete al envío del Padrón en una fecha determinada con Puntualidad y Oportunidad a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios para su integración al Padrón Único de Beneficiarios.
10. **Calidad:** a la información contenida en los Padrones enviados o transferidos para ser integrados al Padrón Único de Beneficiarios y que hace referencia al apego de su estructura y a los términos y criterios establecidos en los presentes Lineamientos para dicha información.
11. **Centroide:** al punto que define el centro geométrico de un objeto.
12. **CLUNI:** a la Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
13. **CUIS:** al Cuestionario Único de Información Socioeconómica.
14. **CURP:** a la Clave Única de Registro de Población.
15. **DGGPB:** a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Secretaría.
16. **Difusión:** a la facultad que tiene la DGGPB para dar a conocer al público en general la información contenida en el Padrón Único de Beneficiarios.
17. **Enlace Operativo:** al servidor público designado por la UAR ante la DGGPB, para enviar o transferir la información de los padrones para su integración al Padrón Único de Beneficiarios.
18. **Hogar:** al conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.
19. **Inalterabilidad:** a la Ausencia de facultad de la Secretaría para alterar o realizar algún cambio a la información de los Padrones recibidos.
20. **INEGI:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
21. **Integración:** a la actividad y/o proceso que realiza la DGGPB para incluir los Registros de los Beneficiarios al Padrón Único de Beneficiarios, respetando la Autenticidad e Inalterabilidad de los Padrones recibidos.
22. **Ley:** Ley General de Desarrollo Social.
23. **Oportunidad:** al tiempo que transcurre entre la entrega de apoyos y la disponibilidad del Padrón correspondiente a dicha entrega.
24. **OIC:** al Órgano Interno de Control.
25. **Padrón:** a la relación oficial de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.
26. **Población:** al grupo de personas que habitan en una determinada área, zona geográfica o comunidad.
27. **Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social:** al grupo de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.
28. **Programa de Desarrollo Social:** a los programas y acciones gubernamentales de los Tres Órdenes de Gobierno que llevan a cabo acciones que inciden en alguno de los derechos sociales establecidos en el Artículo 6 de la Ley o con alguna de las carencias identificadas en la medición de la pobreza del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social o favorezca el ingreso de los mexicanos.
29. **PUB:** al Padrón Único de Beneficiarios.

30. **Puntualidad:** a la entrega en tiempo y forma del Padrón por parte del Enlace Operativo conforme al Calendario definido por el Responsable.
31. **Registro:** a los datos estructurados con base en los lineamientos NOVENO, DÉCIMO y DÉCIMO PRIMERO de los presentes Lineamientos.
32. **RENAPO:** al Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
33. **Responsable:** al servidor público de la UAR que funge como responsable de la información del Padrón de un Programa de Desarrollo Social y que asegura la Autenticidad, Veracidad, Calidad, Puntualidad y Oportunidad en el envío o transferencia de su Padrón y que tiene al menos el nivel homólogo a un Director General Adjunto o nivel inmediato inferior al Coordinador General del Programa de Desarrollo Social.
34. **RLGDS:** al Reglamento de la Ley.
35. **ROP:** a las Reglas de Operación del Programa.
36. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social.
37. **Seguridad:** a los mecanismos utilizados por los Responsables y la DGGPB para proteger la información contenida dentro de los Padrones.
38. **Tres Órdenes de Gobierno:** a las Dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatales y Municipales.
39. **UAR:** a la Unidad Administrativa o área responsable del Programa de Desarrollo Social, encargada de la operación del mismo. Entre éstas, se encuentran los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y Municipios que integran, actualizan y mantienen Padrones.

Los significados asignados a los términos definidos en este lineamiento aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

#### **Interpretación**

**QUINTO.-** La interpretación de los presentes Lineamientos es facultad única y directa de la Secretaría.

#### **Disposiciones Específicas**

##### **Información de los Padrones**

**SEXTO.-** La Secretaría respetará la Inalterabilidad de los Padrones enviados o transferidos, y realizará la Difusión de los mismos.

Los Responsables son los encargados de verificar la Autenticidad y Calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB, y respetar la Actualización de la información acordada para que el envío o transferencia de la información sea Puntual y Oportuna.

El otorgamiento del Beneficio está sujeto al proceso de selección de acuerdo a las ROP o disposiciones específicas vigentes de cada Programa de Desarrollo Social. La información contenida en el Padrón no valida, ni sustituye el cumplimiento normativo y operativo de cada Programa de Desarrollo Social.

Para verificar la Seguridad de la información de los Padrones enviados o transferidos a la DGGPB, los Responsables deberán vigilar el cumplimiento en materia de datos personales, y asegurarse que el traslado de información hacia la DGGPB no ponga en riesgo la Autenticidad de la misma.

Los Responsables, en su caso, deberán justificar ante la DGGPB aquellas variables que no pueda incorporar en sus Padrones y que son especificadas en los presentes Lineamientos, indicando las razones por las cuales no proporcionan la información y, en su caso, las acciones a realizar para evitar la ausencia de datos en periodos sucesivos.

##### **Responsables de los Padrones**

**SÉPTIMO.-** Las UAR deberán designar a un Responsable y un Enlace Operativo ante la DGGPB a través del formato de solicitud de alta, baja o cambio que se encuentra en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

Cualquier modificación sobre la designación, se deberá informar dentro de los 20 días hábiles siguientes de ocurrida la modificación, o antes del envío del siguiente Padrón en cuestión, lo que ocurra primero. Los servidores públicos designados como Responsable y Enlace Operativo seguirán fungiendo como tales, con los fines y responsabilidades mencionadas en los presentes Lineamientos, hasta que se presente la notificación respectiva.

Los Responsables deberán concentrar y verificar la información de sus Padrones, la que proviene de las Delegaciones Federales, oficinas y puntos de operación de los Programas de Desarrollo Social de los cuales son responsables.

Los Responsables deberán verificar la Calidad y Autenticidad de la información enviada o transferida para ser Integrada, cumpliendo con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Los Responsables deberán mantener actualizados los catálogos administrados por la DGGPB relacionados a los presentes Lineamientos, lo cual se podrá realizar en cualquier momento previo a la entrega de su Padrón. Para lo anterior, los Responsables deberán solicitar la Actualización, modificación o inclusión de datos en los catálogos.

##### **Información para la Integración del PUB**

**OCTAVO.-** El PUB está integrado por tres tipos de Beneficiarios:

1. Personas;
2. Actores Sociales; y
3. Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social.

Los Padrones se Integran al PUB de acuerdo al tipo de Beneficiario de cada Programa de Desarrollo Social, por lo cual se presenta una estructura de datos específica para cada uno.

La estructura de datos se entiende como el orden y las características del contenido de las columnas que debe presentar cada Padrón, lo que permite homologar la información para su Integración. Cada Padrón, según el tipo de Beneficiario, varía en sus detalles, sin embargo, todos deben contener información que identifica a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los Beneficios por parte de cada uno de los Programas de Desarrollo Social. Estos datos deberán ser reportados por los Enlaces Operativos, previa validación de los Responsables, a la DGGPB, una vez que los apoyos hayan sido entregados a los Beneficiarios.

Los catálogos utilizados por la DGGPB y mencionados en los lineamientos NOVENO, DÉCIMO y DÉCIMO PRIMERO están a disposición para consulta en el sitio <http://pub.sedesol.gob.mx/spp/>.

Antes de realizar la primera entrega de un Padrón para su Integración, los Responsables deberán definir el Calendario de sus Padrones a la DGGPB, especificando la semana de entrega en la que el Enlace Operativo enviará o transferirá el Padrón, así como el periodo comprendido, mismos que servirán para definir la Actualización del Padrón.

Las UAR podrán solicitar a la DGGPB capacitación y asistencia técnica para la Integración de sus padrones conforme a estos Lineamientos.

### Estructuras de Datos

#### Estructura de Beneficiarios: Persona

**NOVENO.-** La información referente a los Beneficiarios y a los apoyos entregados a personas físicas deberán reportarse agrupando los Registros de acuerdo al mes de la ministración, así como el Beneficio otorgado. Por ejemplo: un Programa de Desarrollo Social que entrega apoyos mensuales y además proporciona, a cada Beneficiario, dos apoyos diferentes, uno en especie y otro en efectivo, y además el Responsable definió en su Calendario la entrega del Padrón de manera trimestral, la información del Padrón deberá reportarse en seis Registros por cada Beneficiario, es decir, un Registro por cada combinación de los meses (campo NU\_MES\_PAGO) y otro por los apoyos otorgados (campo CD\_BENEFICIO).

El Padrón de personas Beneficiarias está constituido por 70 campos que deben contener todos los Registros. En caso de que el Padrón no contenga la información de alguno de los siguientes 70 campos, el Responsable deberá justificarlo a la DGGPB.

No.	Campo	Tipo (Tamaño)	Criterio a ocupar	Descripción/Acepta nulo	Catálogo/ Fuente
1	ID_REGISTRO	Carácter(40)	Agrupar	Identificador único de cada Registro de esta tabla / No debe ser nulo.	No aplica
2	ID_HOGAR	Carácter(30)	Agrupar	Identificador del Grupo de Personas que componen el Hogar al que pertenece el Beneficiario, que utiliza el Programa de Desarrollo Social / No debe ser nulo.	No aplica
3	ID_CUIS_PS	Carácter(40)	Agrupar	Identificador del instrumento de recolección de información propio del Programa de Desarrollo Social / No debe ser nulo.	No aplica
4	ID_CUIS_SEDESOL	Carácter(40)	Agrupar	Identificador del CUIS, asignado por el sistema de levantamiento de la Secretaría (FOLIO_CUIS)/No debe ser nulo.	No aplica
5	FH_LEVANTAMIENTO	Carácter(8)	Agrupar	Fecha del levantamiento (Instrumento de recolección propio o CUIS) del cual se tomaron los datos del Beneficiario (Formato AAAAMDD). Son válidas únicamente las fechas entre 19800101 y la fecha superior del periodo del Padrón / No debe ser nulo.	No aplica
6	ID_PERSONA	Carácter(40)	Agrupar	Identificador de la Persona, que utiliza el Programa de Desarrollo Social para referenciar de manera única a sus Beneficiarios / No puede ser nulo. Si el Programa de Desarrollo Social no utiliza la variable, se deberá agregar un número consecutivo por persona.	No aplica
7	NB_PRIMER_AP	Carácter(50)	Agrupar	Primer apellido del Beneficiario / No debe ser nulo.	No aplica
8	NB_SEGUNDO_AP	Carácter(50)	Agrupar	Segundo apellido del Beneficiario / Puede ser nulo cuando esté avalado por un documento probatorio.	No aplica
9	NB_NOMBRE	Carácter(50)	Agrupar	Nombre del Beneficiario / No debe ser nulo.	No aplica
10	FH_NACIMIENTO	Carácter(8)	Agrupar	Fecha de nacimiento de la Persona (Formato AAAAMDD), son válidas únicamente aquellas fechas que correspondan a edades entre 0 y 120 años, considerando como referencias para el cálculo las fechas inicial y final del periodo de información / No debe ser nulo.	No aplica

11	CD_SEXO	Carácter(1)	Agrupar	Clave del sexo de la Persona (H = Hombre y M = Mujer) / No debe ser nulo.	No aplica
12	CD_EDO_NAC	Númérico(2)	Agrupar	Clave de la Entidad Federativa de nacimiento del Beneficiario / No debe ser nulo.	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DGGPB
13	NB_CURP	Carácter(18)	Agrupar	Clave Única del Registro de Población del Beneficiario / No debe ser nulo.	No aplica
14	IN_HUELLA	Carácter(1)	Agrupar	Indicador de la existencia del dato biométrico de la huella digital de la Persona (1=Sí, 0=No) / No debe ser nulo.	No aplica
15	IN_IRIS	Carácter(1)	Agrupar	Indicador de la existencia del dato biométrico del iris de la Persona (1=Sí, 0=No) / No debe ser nulo.	No aplica
16	CD_EDO_CIVIL	Númérico(2)	Agrupar	Clave del estado civil de la Persona / No debe ser nulo.	C_EDO_CIVIL / DGGPB

17	CD_DEPENDENCIA	Númérico(2)	Agrupar	Clave de la dependencia que opera el Programa de Desarrollo Social / No debe ser nulo.	C_DEPENDENCIA / DGGPB
18	CD_INSTITUCION	Carácter(5)	Agrupar	Clave de la institución UAR / No debe ser nulo.	C_UR / DGGPB
19	CD_PADRON	Carácter(4)	Agrupar	Clave del Padrón / No debe ser nulo.	C_PADRON / DGGPB
20	CD_INTRAPROGRAMA	Númérico(2)	Agrupar	Clave del subprograma o proyecto que se genera de un Programa de Desarrollo Social / Puede ser nulo.	C_INTRAPROGRAMAS / SIIPP-G
21	NB_SUBPROGRAMA	Carácter(60)	Agrupar	Nombre del subprograma, vertiente, o modalidad a la que pertenece el Beneficiario / Puede ser nulo.	No aplica
22	FH_ALTA	Carácter(4)	Agrupar	Fecha en que la Persona se volvió Beneficiario del Programa de Desarrollo Social (Formato AAAAMMDD) / No debe ser nulo.	No aplica
23	CD_ESTATUS_BEN	Númérico(2)	Agrupar	Estatus del Beneficiario en el mes en que recibe el apoyo / No debe ser nulo.	C_ESTATUS_BEN / DGGPB
24	CD_ESTATUS_HOG	Númérico(3)	Agrupar	Estatus del Hogar del Beneficiario en el mes que recibe el apoyo / No debe ser nulo.	C_ESTATUS_HOG / DGGPB
25	CD_ENT_PAGO	Carácter(2)	Agrupar	Clave de la Entidad Federativa donde se entregó el Beneficio / No debe ser nulo.	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DGGPB
26	CD_MUN_PAGO	Carácter(3)	Agrupar	Clave del Municipio o Delegación donde se entregó el Beneficio / No debe ser nulo.	C_MUNICIPIO / DGGPB
27	CD_LOC_PAGO	Carácter(4)	Agrupar	Clave de la localidad donde se entregó el Beneficio / No debe ser nulo.	C_LOCALIDAD/DGGPB
28	NB_PERIODO_CORRES	Carácter(4)	Agrupar	Periodo correspondiente a los apoyos pagados (AAM_AAM Año, mes inicial y Año mes final) con los criterios de: 1 = enero, 2 = febrero, 3 = marzo, ..., 9 = septiembre, A = octubre, B = noviembre y C = diciembre / No debe ser nulo.	No aplica
29	CD_TP_BENEFICIO	Númérico(3)	Agrupar	Clave del tipo de Beneficio / No debe ser nulo.	C_TP_BENEFICIO / DGGPB
30	CD_TP_EXPEDICION	Númérico(1)	Agrupar	Tipo de expedición del apoyo / No debe ser nulo.	C_TP_EXPEDICION / DGGPB
31	IN_TITULAR	Númérico(1)	Agrupar	Indica si la Persona es el titular del Beneficio (1 Sí, 0 No) / No debe ser nulo.	No aplica
32	CD_PARENTESCO	Númérico(2)	Agrupar	Clave del parentesco de la Persona con el jefe de su Hogar / No debe ser nulo.	C_PARENTESCO / DGGPB
33	CD_TP_BEN_DET	Númérico(2)	Agrupar	Clave del tipo de Beneficiario, afín con el motivo	C_TP_BEN_DET

				por el cual se otorga el Beneficio / No debe ser nulo.	/DGGPB
34	NU_BENEFICIOS	Número(10,2)	Sumar	Cantidad total de Beneficios entregados, agrupados por Beneficio entregado (CD_BENEFICIO) / No debe ser nulo ni cero.	No aplica
35	CD_BENEFICIO	Número(3)	Agrupar	Clave del Beneficio entregado / No debe ser nulo.	C_BENEFICIO / DGGPB
36	NU_IMP_MONETARIO	Número(10,2)	Sumar	Importe total en pesos que representa(n) el (los) Beneficio(s) entregado(s) / Puede ser nulo si el Beneficio no tiene representación monetaria.	No aplica

37	NU_MES_PAGO	Número(2)	Agrupar	Mes en que se entregó el (los) Beneficio(s) (formato MM) / No debe ser nulo.	No aplica
38	CD_MET_PAGO	Carácter(2)	Agrupar	Clave del método de pago, con el que se otorga el Beneficio / No debe ser nulo.	C_MET_PAGO/ DGGPB
39	ID_AGRUPADOR	Carácter(20)	Agrupar	Identificador de: Proyecto, Obra, Escuela, Centro de Atención, Centro de Salud, Estancia Infantil, Lechería, entre otros, en los que recibe atención el Beneficiario / No debe de ser nulo	No aplica
40	IN_CORRESP	Número(1)	Agrupar	Indicador del cumplimiento de la corresponsabilidad / No debe de ser nulo.	C_CORRESPONSABILIDAD / DGGPB
41	TIPOVIAL	Número(3)	Agrupar	Tipo de vialidad / No debe ser nulo.	C_TP_VIALIDAD / INEGI
42	NOMVIAL	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la vialidad / No debe ser nulo	No aplica
43	CARRETERA	Carácter(255)	Agrupar	Nombre compuesto de la carretera del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo; para mayor detalle se recomienda consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.	No aplica
44	CAMINO	Carácter(255)	Agrupar	Nombre compuesto del camino del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo; para mayor detalle se recomienda consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.	No aplica
45	NUMEXTNUM1	Número(5)	Agrupar	Número exterior del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / Puede ser nulo.	No aplica
46	NUMEXTNUM2	Número(5)	Agrupar	Número exterior del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / Puede ser nulo.	No aplica
47	NUMEXTALF1	Carácter(35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número exterior del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	No aplica
48	NUMEXTANT	Carácter(35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número exterior anterior del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / Puede ser nulo.	No aplica
49	NUMINTNUM	Número(5)	Agrupar	Número interior del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / Puede ser nulo.	No aplica
50	NUMINTALF	Carácter(35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número interior del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	No aplica
51	TIPOASEN	Número(3)	Agrupar	Tipo de asentamiento humano del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	C_TP_ASENTAMIENTO / INEGI
52	NOMASEN	Carácter(255)	Agrupar	Nombre del asentamiento humano del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	No aplica
53	CP	Carácter(5)	Agrupar	Código Postal con base en Correos de México del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	No aplica

54	NOM_LOC	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la localidad del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	C_LOCALIDAD/ DGGPB
----	---------	---------------	---------	--	--------------------

55	CVE_LOC	Carácter(4)	Agrupar	Clave de la localidad del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	C_LOCALIDAD/ DGGPB
56	NOM_MUN	Carácter(255)	Agrupar	Nombre del Municipio o Delegación del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	C_MUNICIPIO / DGGPB
57	CVE_MUN	Carácter(3)	Agrupar	Clave del Municipio o Delegación del Domicilio Geográfico de la Persona beneficiaria / No debe ser nulo.	C_MUNICIPIO / DGGPB
58	NOM_ENT	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la Entidad Federativa del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DGGPB
59	CVE_ENT	Carácter(2)	Agrupar	Clave de la Entidad Federativa del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DGGPB
60	TIPOREF1	Númérico(3)	Agrupar	Tipo de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	C_TP_VIALI DAD / INEGI
61	NOMREF1	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	No aplica
62	TIPOREF2	Númérico(3)	Agrupar	Tipo de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	C_TP_VIALI DAD / INEGI
63	NOMREF2	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	No aplica
64	TIPOREF3	Númérico(3)	Agrupar	Tipo de la vialidad ubicada en la parte posterior del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	C_TP_VIALI DAD / INEGI
65	NOMREF3	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	No aplica
66	DESCRUBIC	Carácter(255)	Agrupar	Descripción para facilitar la ubicación del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	No aplica
67	AGEB	Carácter(13)	Agrupar	Clave del Área Geográfica Estadística Básica (Localidades urbanas) del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo	C_AGEB / DGGPB
68	CLAVE_MZNA	Carácter(3)	Agrupar	Clave de la Manzana (aplica sólo para localidades con amezanamiento) del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria / No debe ser nulo.	C_MANZANA / DGGPB
69	LONGITUD	Númérico(11,6)	Agrupar	Valor angular existente entre el meridiano del lugar y el meridiano origen (Greenwich) del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria. Rango válido -85 A -119. / No debe ser nulo.	No aplica
70	LATITUD	Númérico(9,6)	Agrupar	Valor angular existente entre el lugar considerado y el Ecuador del Domicilio Geográfico de la Persona Beneficiaria, por lo tanto, la Latitud puede oscilar entre 0° en el Ecuador hasta 90° Norte o Sur en los polos. Rango válido 12 a 35. / No debe ser nulo.	No aplica

### Estructura de Beneficiarios: Actor Social

**DÉCIMO.-** Se consideran dos tipos de Actores Sociales:

1. Beneficiarios; e
2. Intermediarios.

En la estructura de Actores Sociales Beneficiarios se debe incluir la información de todos los integrantes del Actor Social que recibió el apoyo. El apoyo se reportará en el Registro correspondiente al titular de la organización, el resto de integrantes no incluirán información sobre Beneficios, sólo el mes de entrega del Beneficio, que debe ser igual al que se indicó en el Registro del Beneficiario titular.

Para el caso de los Programas de Desarrollo Social que operan mediante Actores Sociales Intermediarios, también se deberá conformar y entregar la información de Padrones de los Beneficiarios finales que recibieron los recursos del Programa de Desarrollo Social, para lo cual deberán integrar Padrones adicionales con la estructura que aplique, ya sea de Personas, Actores Sociales y/o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos NOVENO, DÉCIMO y DÉCIMO PRIMERO, respectivamente, de los presentes Lineamientos.

El Padrón de Beneficiarios Actores Sociales está constituido por 67 campos que deben contener todos los Registros. En caso de que el Padrón no contenga la información de alguno de los siguientes 67 campos, el Responsable deberá justificarlo a la DGGPB.

No.	Campo	Tipo (Tamaño)	Criterio a ocupar	Descripción/Acepta nulo	Catálogo/ Fuente
1	ID_REGISTRO	Carácter(40)	Agrupar	Identificador único de cada Registro de esta tabla/ No debe ser nulo.	No aplica
2	ID_ACTOR_SOCIAL	Carácter(50)	Agrupar	Identificador del Actor Social, que cada institución o intermediario utiliza para referenciar de manera única a los Actores Sociales / Puede ser nulo.	No aplica
3	TP_ACTOR_SOCIAL	Númérico(2)	Agrupar	Clave de tipo de Actor Social / No debe ser nulo.	C_TP_ACT_ SOC / DGGPB
4	NB_RAZON_SOCIAL	Carácter(255)	Agrupar	Razón social del Actor Social / No debe ser nulo.	No aplica
5	NB_RFC_AS	Carácter(13)	Agrupar	Registro Federal de Contribuyentes del Actor Social / No debe ser nulo.	No aplica
6	NB_CLUNI	Carácter(14)	Agrupar	Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil / Puede ser nulo sólo para aquellos Actores Sociales que no sean Organizaciones de la Sociedad Civil.	No aplica
7	FH_CONSTITUCION	Fecha(8)	Agrupar	Fecha de Constitución del Actor Social. (Formato AAAAMMDD) / No debe ser nulo.	No aplica
8	CD_GRUPO_ID	Númérico(3)	Agrupar	Tipo de agrupación / Puede ser nulo para Padrones de Programas de Desarrollo Social externos a la Secretaría.	C_ID_GRUPO / SIIPP-G
9	CD_ACT_ECO	Númérico(6)	Agrupar	Clave de la actividad económica / Puede ser nulo.	C_ACTIVIDA DES / DGGPB
10	NB_PRIMER_AP	Carácter(50)	Agrupar	Primer apellido del integrante del Actor Social Beneficiario / No debe ser nulo.	No aplica
11	NB_SEGUNDO_AP	Carácter(50)	Agrupar	Segundo apellido del integrante del Actor Social Beneficiario. / Puede ser nulo cuando esté avalado por un documento probatorio.	No aplica
12	NB_NOMBRE	Carácter(50)	Agrupar	Nombre del integrante del Actor Social Beneficiario / No debe ser nulo.	No aplica
13	NB_CURP	Carácter(18)	Agrupar	Clave Única del Registro de Población del integrante del Actor Social Beneficiario / No debe ser nulo.	No aplica

14	FH_NACIMIENTO	Fecha(8)	Agrupar	Fecha de nacimiento del integrante del Actor Social Beneficiario (Formato AAAAMMDD) / No debe ser nulo.	No aplica
15	CD_SEXO	Carácter (1)	Agrupar	Clave de sexo del integrante del Actor Social Beneficiario (H = Hombre y M = Mujer) / No debe ser nulo.	No aplica



16	CD_EDO_NAC	Número(2)	Agrupar	Clave de estado de nacimiento del integrante del Actor Social Beneficiario / No debe ser nulo.	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DGGPB
17	CD_TP_CARGO_AS	Número(2)	Agrupar	Clave del tipo de cargo que tiene el integrante dentro del Actor Social Beneficiario / No debe ser nulo.	C_CARGO / DGGPB
18	IN_TITULAR	Número(1)	Agrupar	Indica si la persona es el titular del Beneficio (1 Sí, 0 No) / No debe ser nulo.	No aplica
19	CD_DEPENDENCIA	Número (2)	Agrupar	Clave de la dependencia que opera el Programa de Desarrollo Social / No debe ser nulo.	C_DEPENDENCIA / DGGPB
20	CD_INSTITUCION	Carácter(5)	Agrupar	Clave de la institución UAR / No debe ser nulo.	C_UR / DGGPB
21	CD_PADRON	Carácter(4)	Agrupar	Clave del Padrón / No debe ser nulo.	C_PADRON / DGGPB
22	CD_INTRAPROGRAMA	Número(2)	Agrupar	Clave del subprograma o proyecto que se genera de un Programa de Desarrollo Social / Puede ser nulo.	C_INTRAPROGRAMAS / SIIPP-G
23	NB_SUBPROGRAMA	Carácter(60)	Agrupar	Nombre del subprograma, vertiente, o modalidad a la que pertenece el Actor Social Beneficiario / Puede ser nulo.	No aplica
24	FH_ALTA	Carácter(4)	Agrupar	Fecha en la que el Actor Social Beneficiario se incorporó al Programa de Desarrollo Social (Formato AAAAMDD) / No debe ser nulo.	No aplica
25	CD_ESTATUS_INT	Número(2)	Agrupar	Estatus del integrante en el mes en que recibe el apoyo / No debe ser nulo.	C_ESTATUS_INT/ DGGPB
26	CD_ESTATUS_AS	Número(2)	Agrupar	Estatus del Actor Social en el mes que recibe el apoyo / No debe ser nulo.	C_ESTATUS_AS/ DGGPB
27	CD_TP_EXPEDICION_AS	Número(2)	Agrupar	Tipo de expedición del apoyo del Actor Social / No debe ser nulo.	C_TP_EXPEDICION_AS/ DGGPB
28	CD_TP_BENEFICIO	Número(3)	Agrupar	Clave del tipo de Beneficio / No debe ser nulo.	C_TP_BENEFICIO / DGGPB
29	NU_BENEFICIOS	Número(10,2)	Sumar	Cantidad total de Beneficios entregados, agrupados por Beneficio entregado / No debe ser nulo.	No aplica
30	CD_BENEFICIO_AS	Número(3)	Agrupar	Clave del Beneficio entregado / No debe ser nulo.	C_BENEFICIO_AS / DGGPB
31	NU_IMP_MONETARIO	Número(11,2)	Sumar	Importe total en pesos que representa(n) el (los) Beneficio(s) entregado(s) / Puede ser nulo si el apoyo no tiene representación monetaria.	No aplica
32	NU_MES_PAGO	Número(2)	Agrupar	Mes en que se entregó el (los) Beneficio(s) (formato MM) / No debe ser nulo.	No aplica
33	CD_ENT_PAGO	Carácter(2)	Agrupar	Clave de la Entidad Federativa donde se entregó el Beneficio / No debe ser nulo.	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DGGPB

34	CD_MUN_PAGO	Carácter(3)	Agrupar	Clave del Municipio o Delegación donde se entregó el Beneficio / No debe ser nulo.	C_MUNICIPIO / DGGPB
35	CD_LOC_PAGO	Carácter(4)	Agrupar	Clave de la Localidad donde se entregó el Beneficio / No debe ser nulo.	C_LOCALIDAD/ DGGPB
36	NB_PERIODO_CORRES	Carácter(4)	Agrupar	Periodo correspondiente a los apoyos pagados (AAM_AAM Año, mes inicial y Año mes final) con los criterios de: 1 = enero, 2 = febrero, 3 = marzo,..., 9 = septiembre, A = octubre, B = noviembre y C = diciembre / No debe ser nulo.	No aplica
37	CD_MET_PAGO	Carácter(2)	Agrupar	Clave del método de pago, con el que se otorga el Beneficio / No debe ser nulo.	C_MET_PAGO/ DGGPB
38	TIPOVIAL	Carácter(255)	Agrupar	Tipo de vialidad del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social Beneficiario / No debe ser nulo.	C_TP_VIALIDAD / INEGI

39	NOMVIAL	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la vialidad / No debe ser nulo.	No aplica
40	CARRETERA	Carácter(255)	Agrupar	Nombre compuesto de la carretera del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social Beneficiario / No debe ser nulo; para mayor detalle se recomienda consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.	No aplica
41	CAMINO	Carácter(255)	Agrupar	Nombre compuesto del camino del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social Beneficiario / No debe ser nulo; para mayor detalle se recomienda consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.	No aplica
42	NUMEXTNUM1	Númerico(5)	Agrupar	Número exterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / Puede ser nulo.	No aplica
43	NUMEXTNUM2	Númerico(5)	Agrupar	Número exterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / Puede ser nulo.	No aplica
44	NUMEXTALF1	Carácter(35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número exterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	No aplica
45	NUMEXTANT	Carácter(35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número exterior anterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / Puede ser nulo.	No aplica
46	NUMINTNUM	Númerico(5)	Agrupar	Número interior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / Puede ser nulo.	No aplica
47	NUMINTALF	Carácter(35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número interior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe de ser nulo.	No aplica
48	TIPOASEN	Númerico(3)	Agrupar	Tipo de asentamiento humano del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	C_TP_ASENTAMIENTO / INEGI
49	NOMASEN	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de asentamiento humano del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	No aplica
50	CP	Carácter(5)	Agrupar	Código Postal del domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	No aplica
51	NOM_LOC	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la Localidad de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	C_LOCALIDAD/ DGGPB

52	CVE_LOC	Carácter(4)	Agrupar	Clave de la Localidad de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	C_LOCALIDAD/ DGGPB
53	NOM_MUN	Carácter(255)	Agrupar	Nombre del Municipio o Delegación de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	C_MUNICIPIO / DGGPB
54	CVE_MUN	Carácter(3)	Agrupar	Clave del Municipio o Delegación de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	C_MUNICIPIO / DGGPB
55	NOM_ENT	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la Entidad Federativa del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DGGPB
56	CVE_ENT	Carácter(2)	Agrupar	Clave de la Entidad Federativa de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DGGPB
57	TIPOREF1	Númerico(3)	Agrupar	Tipo de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	C_TP_VIALIDAD / DGGPB
58	NOMREF1	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la primera de las entre-vialidades de	No aplica

				referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	
59	TIPOREF2	Número(3)	Agrupar	Tipo de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	C_TP_VIALI DAD / INEGI
60	NOMREF2	Carácter(255)	Agrupar	Nombre de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	No aplica
61	TIPOREF3	Número(3)	Agrupar	Tipo de la vialidad ubicada en la parte posterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	C_TP_VIALI DAD / INEGI
62	NOMREF3	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	No aplica
63	DESCRUBIC	Carácter (255)	Agrupar	Descripción para facilitar la ubicación del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social / No debe ser nulo.	No aplica
64	AGEB	Carácter(13)	Agrupar	Clave del Área Geográfica Estadística Básica (Localidades urbanas) / No debe ser nulo.	C_AGEB / DGGPB
65	CLAVE_MZNA	Carácter(3)	Agrupar	Clave de la Manzana (Aplica sólo para localidades con ameznamiento) / No debe ser nulo.	C_MANZANA / DGGPB
66	LONGITUD	Número(11,6)	Agrupar	Valor angular existente entre el meridiano del lugar y el meridiano origen (Greenwich). Rango válido -85 A -119 / No debe ser nulo.	No aplica
67	LATITUD	Número(9,6)	Agrupar	Valor angular existente entre el lugar considerado y el Ecuador, por lo tanto, la Latitud puede oscilar entre 0° en el Ecuador hasta 90° Norte o Sur en los polos. Rango válido 12 a 35 / No debe ser nulo.	No aplica

### Estructura de Beneficiarios: Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social

**DÉCIMO PRIMERO.-** En la estructura de datos se almacenará la información de la Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Entre los tipos de obras realizadas en las Áreas de Atención Social se encuentran: la construcción, mantenimiento o modificación de sistemas de agua potable, sistemas de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas purificadoras de agua, rellenos sanitarios, caminos, carreteras, pavimentación de calles, mejoramiento del entorno urbano, entre otras.

El Padrón de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social está constituido por 58 campos que deben contener todos los Registros. En caso de que el Padrón no contenga la información de alguno de los siguientes 58 campos, el Responsable deberá justificarlo a la DGGPB.

No.	Campo	Tipo (Tamaño)	Descripción/Acepta nulo	Catálogo/Fuente
1	ID_REGISTRO	Carácter(40)	Identificador único de cada Registro de esta tabla / No debe ser nulo.	No aplica
2	CD_DEPENDENCIA	Número(2)	Clave de la dependencia que opera el Programa de Desarrollo Social que realizó la obra / No debe ser nulo.	C_DEPENDENCIA / DGGPB
3	CD_INSTITUCION	Carácter(5)	Clave de la institución UAR del Programa de Desarrollo Social / No debe ser nulo.	C_UR / DGGPB
4	CD_PADRON	Carácter(4)	Clave del Padrón / No debe ser nulo.	C_PADRON / DGGPB
5	CVEPROGRAMA	Número	Clave del Programa de Desarrollo Social que realizó la obra según la apertura programática / No debe ser nulo.	C_PROGRAMA_ DGTIC / DGS
6	CD_AP_SUBPROG	Carácter(4)	Clave del Subprograma al que pertenece el Programa de Desarrollo Social que realizó la obra / No debe ser nulo.	C_A_SUBPROG / DGS
7	CD_AP_DESCRIPCION	Carácter(4)	Clave de la Descripción al que pertenece el Subprograma que realizó la obra / No debe ser nulo.	C_AP_DESC / DGS

8	NU_BENEFICIOS	Número(10,2)	Cantidad total de Beneficios entregados, agrupados por Beneficio entregado / No debe ser nulo ni cero.	No aplica
9	CD_AP_BENEFICIO_OBRA	Carácter(4)	Clave del tipo de Beneficio entregado / No debe ser nulo.	C_AP_BEN_OB / DGS
10	CD_AP_TP_BENEFICIARIO	Carácter(2)	Clave del tipo de Población Beneficiada del Programa de Desarrollo Social / No debe ser nulo.	C_AP_PROG / DGS
11	NU_BENEF	Número (7)	Estimación del número de Beneficiados con el apoyo / No debe ser nulo.	No aplica
12	NU_BENEF_HOM	Número(7)	Estimación del número de hombres Beneficiados / No debe ser nulo.	No aplica
13	NU_BENEF_MUJ	Número(7)	Estimación del número de mujeres Beneficiadas / No debe ser nulo.	No aplica
14	NU_VIVIENDAS	Número(5)	Estimación del número de viviendas Beneficiadas / Puede ser nulo.	No aplica
15	CD_INTRAPROGRAMA	Número(2)	Clave del subprograma o proyecto que se genera de un Programa de Desarrollo Social / puede ser nulo.	C_INTRAPROGRA MAS / SIIPP-G
16	CD_TP_INST_EJEC	Número(2)	Clave del tipo de instancia ejecutora / No debe ser nulo	C_TP_INSTANCIA / DGGPB
17	ID_EJECUTOR	Carácter(20)	Clave del ejecutor / No debe ser nulo.	C_EJECUTOR / DGGPB
18	RFC_EJECUTOR	Carácter(13)	Registro Federal de Contribuyentes del ejecutor / No debe ser nulo.	No aplica

19	CD_TP_MOD_EJEC	Carácter(2)	Clave de la modalidad de ejecución / No debe ser nulo.	C_TIPO_EJEC / DGGPB
20	ID_OBRA	Carácter (12)	Identificador de la obra asignado por el Programa de Desarrollo Social / No debe ser nulo.	No aplica
21	NB_OBRA	Carácter (255)	Descripción de la Obra / No debe ser nulo.	No aplica
22	NU_INV_TOT_EJE	Número (10,2)	Inversión total ejercida en pesos (es la suma de las inversiones federales, estatales, municipales y otras) / No debe ser nulo ni cero.	No aplica
23	NU_INV_FED_EJE	Número (10,2)	Inversión federal ejercida en pesos / No debe ser nulo.	No aplica
24	NU_INV_EST_EJE	Número (10,2)	Inversión estatal ejercida en pesos / No debe ser nulo.	No aplica
25	NU_INV_MUN_EJE	Número (10,2)	Inversión municipal ejercida en pesos / No debe ser nulo.	No aplica
26	NU_INV_OTRAS_EJE	Número (10,2)	Otras inversiones ejercidas en pesos / No debe ser nulo.	No aplica
27	NB_INV_OTRAS_EJE	Carácter (255)	Descripción de otras inversiones ejercidas en pesos / Acepta valor nulo si NU_INV_OTRAS_EJE = 0.	No aplica
28	FH_INICIO	Fecha(8)	Fecha en la que la Obra se inició (Formato AAAAMMDD) / No debe ser nulo.	No aplica
29	FH_TERMINO	Fecha(8)	Fecha en la que la Obra fue terminada (Formato AAAAMMDD) / No debe ser nulo.	No aplica
30	TIPO_INTERV	Número(2)	Tipo de intervención del Programa de Desarrollo Social en la obra / Puede ser nulo.	C_TP_INTERV / DGGPB
31	TIPOVIAL	Número(3)	Tipo de vialidad donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_TP_VIALIDAD / INEGI
32	NOMVIAL	Carácter(255)	Nombre de la vialidad / No debe ser nulo.	No aplica
33	CARRETERA	Carácter(255)	Nombre compuesto de la carretera donde se	No aplica

			encuentra localizado el Domicilio Geográfico de la obra / No debe ser nulo; para mayor detalle se recomienda consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.	
34	CAMINO	Carácter(255)	Nombre compuesto del camino donde se encuentra localizado el Domicilio Geográfico de la obra / No debe ser nulo; para mayor detalle se recomienda consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.	No aplica
35	NUMEXTNUM1	Número(5)	Número exterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / Puede ser nulo.	No aplica
36	NUMEXTNUM2	Número(5)	Número exterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / Puede ser nulo.	No aplica
37	NUMEXTALF1	Carácter(35)	Parte alfanumérica del número exterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	No aplica
38	NUMEXTANT	Carácter(35)	Parte alfanumérica del número exterior anterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / Puede ser nulo.	No aplica
39	NUMINTNUM	Número(5)	Número interior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / Puede ser nulo.	No aplica

40	NUMINTALF	Carácter(35)	Parte alfanumérica del número interior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe de ser nulo.	No aplica
41	TIPOASEN	Número(255)	Tipo de asentamiento humano del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_TP_ASENTAMIENTO / INEGI
42	NOMASEN	Carácter(255)	Nombre del asentamiento humano del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	No aplica
43	CP	Carácter(5)	Código postal del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	No aplica
44	NOM_LOC	Carácter(255)	Nombre de la Localidad de residencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_LOCALIDAD / DGGPB
45	CVE_LOC	Carácter(4)	Clave de la Localidad de residencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_LOCALIDAD / DGGPB
46	NOM_MUN	Carácter(255)	Nombre del Municipio o Delegación de residencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_MUNICIPIO / DGGPB
47	CVE_MUN	Carácter(3)	Clave del Municipio o Delegación de residencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_MUNICIPIO / DGGPB
48	NOM_ENT	Carácter(255)	Nombre de la Entidad Federativa del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DGGPB
49	CVE_ENT	Carácter(2)	Clave de la Entidad Federativa de residencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DGGPB
50	TIPOREF1	Número(3)	Tipo de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_TP_VIALIDAD / INEGI
51	NOMREF1	Carácter(255)	Nombre de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	No aplica
52	TIPOREF2	Número(3)	Tipo de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_TP_VIALIDAD / INEGI
53	NOMREF2	Carácter(255)	Nombre de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	No aplica

54	TIPOREF3	Número(3)	Tipo de la vialidad ubicada en la parte posterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	C_TP_VIALIDAD / INEGI
55	NOMREF3	Carácter(255)	Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	No aplica
56	DESCRUBIC	Carácter(255)	Descripción para facilitar la ubicación del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra / No debe ser nulo.	No aplica
57	LONGITUD	Número(11,6)	Valor angular existente entre el meridiano del lugar y el meridiano origen (Greenwich). Rango válido -85 A -119 / No debe ser nulo.	No aplica
58	LATITUD	Número(9,6)	Valor angular existente entre el lugar considerado y el Ecuador, por lo tanto, la Latitud puede oscilar entre 0° en el Ecuador hasta 90° Norte o Sur en los polos. Rango válido 12 a 35 / No debe ser nulo.	No aplica

### Integración del PUB

**DÉCIMO SEGUNDO.-** El PUB se integra a partir de la designación del Responsable y Enlace Operativo de las UAR que reportarán información, el alta de Calendarios, el envío o transferencia de Padrones, su carga a las bases de datos, la Integración y la Difusión de la información.

### Definición de Responsable y Enlace Operativo

**DÉCIMO TERCERO.-** Para Integrar un Padrón por primera vez, las UAR deberán designar previamente a los servidores públicos que fungirán como Responsable y Enlace Operativo del Padrón del Programa de Desarrollo Social, de conformidad con lo establecido en el lineamiento SÉPTIMO, mediante la solicitud que se encuentra en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos y de acuerdo a los procedimientos siguientes:

#### 1. Alta.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	
2	UAR	Designa a los servidores públicos con base en lo definido y establecido en los lineamientos CUARTO, numerales 17 y 33, y SÉPTIMO de los presentes Lineamientos.	
3	UAR	Requisita el "Formato de solicitud de alta, baja o cambio de Responsables y Enlaces Operativos" con los datos del o los servidores públicos a dar de alta.	"Formato de solicitud de alta, baja o cambio de Responsables y Enlaces Operativos" (Anexo 1)
4	UAR	Envía la designación y el "Formato de solicitud de alta, baja o cambio de Responsables y Enlaces Operativos" a la DGGPB.	Oficio
5	DGGPB	Revisa la solicitud. Si está completa continúa con el paso 6, de lo contrario solicita a la UAR, que complemente la información y repite paso 3.	Correo electrónico institucional
6	DGGPB	Da de alta al Responsable y/o Enlace Operativo.	Registro de Responsable y Enlaces Operativos
7	DGGPB	Notifica el estatus del alta del Responsable y/o Enlace Operativo.	Oficio y correo electrónico institucional
8		Fin	

#### 2. Baja.

Las bajas aplicarán sólo en caso de la eliminación del Padrón o del Programa de Desarrollo Social en el PUB.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	

2	UAR	Identifica a los servidores públicos que dejarán de realizar el rol.	
3	UAR	Requisita el "Formato de solicitud de alta, baja o cambio de Responsables y Enlaces Operativos" con los datos del o los servidores públicos a dar de baja.	"Formato de solicitud de alta, baja o cambio de Responsables y Enlaces Operativos" (Anexo 1)
4	UAR	Envía el "Formato de solicitud de alta, baja o cambio de Responsables y Enlaces Operativos" a la DGGPB.	Oficio
5	DGGPB	Revisa la solicitud. Si está completa continúa con el paso 6, de lo contrario solicita a la UAR que complemente la información y repite paso 3.	Correo electrónico institucional
6	DGGPB	Da de baja al Responsable y/o Enlace Operativo.	Registro de Responsable y Enlaces Operativos
7	DGGPB	Notifica el estatus de la baja del Responsable y/o Enlace Operativo.	Oficio y correo electrónico institucional
8		Fin	

### 3. Cambios.

Los cambios se realizarán para modificar a las personas que la UAR había definido de forma previa como Responsables o Enlaces Operativos.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	
2	UAR	Identifica al o los servidores públicos, que serán cambiados o reemplazados.	
3	UAR	Requisita el "Formato de solicitud de alta, baja o cambio de Responsables y Enlaces Operativos" con los datos del o los servidores públicos a reemplazar.	"Formato de solicitud de alta, baja o cambio de Responsables y Enlaces Operativos" (Anexo 1)
4	UAR	Envía la designación y el "Formato de solicitud de alta, baja o cambio de Responsables y Enlaces Operativos" a la DGGPB.	Oficio
5	DGGPB	Revisa la solicitud. Si está completa continúa con el paso 6, de lo contrario solicita a la UAR que complemente la información y repite paso 3.	Correo electrónico institucional
6	DGGPB	Realiza los cambios de Responsables y/o Enlace Operativo.	Base de datos de Responsable y Enlaces Operativos
7	DGGPB	Notifica el estatus del cambio de datos del Responsable y/o Enlace Operativo.	Oficio y correo electrónico institucional
8		Fin	

### Calendarios

**DÉCIMO CUARTO.-** Cada Responsable deberá planear y proponer el Calendario de los Padrones a la DGGPB, con base en la operación del Programa de Desarrollo Social al que corresponda el Padrón que se Integrará. Dentro de la información de los Calendarios se deberá considerar:

1. La semana compromiso de entrega y periodicidad con la que el Enlace Operativo enviará el Padrón. En caso de que se consideren actualizaciones con fechas diferentes para un mismo Programa de Desarrollo Social, se deberá definir una semana para cada Padrón.
2. El periodo (del mes X al mes Y del año Z) en el que se encuentra comprendido dicho Padrón.
3. La necesidad de cumplir con la Oportunidad en la información de los Padrones, es decir, considerar los tiempos requeridos para que la información de las entregas de apoyos se refleje en la base de datos respectiva, tomando en

cuenta las razones operativas o administrativas necesarias, así como el proceso de envío o de transferencia de información a la DGGPB.

La propuesta de Calendario deberá ser remitida mediante el "Formato de Calendario de Envío de Padrones" que forma parte del Anexo 2 de los presentes Lineamientos, antes de enviar o transferir el primer Padrón que se Integrará. En caso de existir algún cambio o baja en las fechas mencionadas, el Responsable deberá solicitar la Actualización del Calendario en el que se exponga el motivo o la razón de la modificación.

La Actualización del Padrón no podrá ser mayor a un trimestre, con excepción de Padrones de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, en cuyo caso el periodo máximo para su Actualización será anual, con el fin de cumplir con la Oportunidad de la información de dichos Padrones. En el caso de que, en un trimestre determinado, el Programa de Desarrollo Social no haya reunido información para conjuntar su Padrón o no haya entregado apoyos, se dará aviso vía oficio a la DGGPB.

El Calendario no será limitativo al ejercicio fiscal de la primera Integración y estará vigente para los años subsecuentes, siempre y cuando no sea modificado por el Responsable, es decir, se deben considerar los doce meses correspondientes a un año natural, sin importar el mes en el que se haya enviado la primera entrega de su Padrón.

#### Entrega de Calendarios para Primera Integración

**DÉCIMO QUINTO.-** El procedimiento para la entrega de la primera Integración, se llevará a cabo conforme al procedimiento siguiente:

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	
2	UAR	Analiza la Oportunidad para la entrega del Padrón, identificando la semana de compromiso de entrega y periodo de los Padrones que se Integrarán.	
3	UAR	Requisita el "Formato de Calendario de Envío de Padrones" con las semanas de entrega y periodo comprometido de los Padrones que se Integrarán.	"Formato de Calendario de envío de Padrones" (Anexo 2)
4	UAR	Envía el "Formato de Calendario de Envío de Padrones" a la DGGPB.	Oficio
5	DGGPB	Revisa la solicitud. Si está completa continúa con el paso 6, de lo contrario solicita a la UAR que complemente la información y repite paso 3.	Correo electrónico institucional
6	DGGPB	Realiza el alta del Calendario.	Registro de Calendarios
7	DGGPB	Notifica el alta del Calendario.	Oficio y correo electrónico institucional
8		Fin	

#### Modificación o Baja del Calendario

**DÉCIMO SEXTO.-** El procedimiento para la modificación o baja de los Calendarios, se realizará conforme al procedimiento siguiente:

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	
2	UAR	Identifica las semanas de baja o cambio del compromiso de entrega y periodo de los Padrones que se Integrarán.	
3	UAR	Requisita el "Formato de Calendario de Envío de Padrones" con las semanas de entrega y periodo comprometido de los Padrones para su Integración.	"Formato de Calendario de Envío de Padrones" (Anexo 2)
4	UAR	Envía el "Formato de Calendario de Envío de Padrones" a la DGGPB.	Oficio
5	DGGPB	Revisa la solicitud. Si está completa continúa con el paso 6, de lo contrario solicita a la UAR que complemente la información y repite paso 3.	Correo electrónico institucional
6	DGGPB	Realiza la modificación al Calendario.	Registro de Calendarios



7	DGGPB	Notifica el cambio al Calendario.	Oficio y correo electrónico institucional
8		Fin	

### Catálogos

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Con la finalidad de dar mantenimiento y Actualización a los catálogos implementados en el proceso de Integración, el Responsable deberá solicitar a la DGGPB el alta, modificación o baja de elementos en los catálogos, de acuerdo a lo siguiente:

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	
2	UAR	Identifica los valores del (los) catálogo(s) para dar de alta, baja o cambio y cumplir con lo establecido en el lineamiento SÉPTIMO de los presentes Lineamientos.	
3	UAR	Solicita a la DGGPB el alta, baja o cambio en un catálogo específico, complementando la solicitud con los datos necesarios para realizar el movimiento.	Oficio
4	DGGPB	Revisa y dictamina la solicitud y ejecuta, en su caso, el procedimiento para el alta, baja o cambio en catálogos.	
6	DGGPB	Envía la respuesta a la solicitud realizada. En caso de ser negativa, integra el Dictamen a esta respuesta.	Oficio y correo electrónico institucional
7	UAR	Recibe respuesta a su solicitud. En caso de dudas, se comunica con la DGGPB para solventarlas.	Correo electrónico institucional o aquel que haga las veces de correo electrónico institucional
8		Fin	

La información de los catálogos se encontrará disponible para su consulta en el sitio <http://pub.sedesol.gob.mx/spp/>

### Envío de Padrones

**DÉCIMO OCTAVO.-** El Enlace Operativo enviará o transferirá a la DGGPB, en un solo archivo, el concentrado de información por cada uno de los Padrones con todos aquellos Beneficiarios que recibieron algún apoyo.

De las estructuras de datos mencionadas en los lineamientos NOVENO, DÉCIMO y DÉCIMO PRIMERO de los presentes Lineamientos, es indispensable identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los Beneficios por parte de cada uno de los Programas de Desarrollo Social.

### Especificaciones para el Envío o Transferencia de Padrones

**DÉCIMO NOVENO.-** El Enlace Operativo enviará o transferirá el (los) archivo(s) a la DGGPB, atendiendo las siguientes especificaciones:

1. Cada archivo incluirá información relativa a un solo Padrón y de un periodo específico. No se deberá incluir un archivo adicional para etiquetar o describir el contenido del envío. Es necesario apegarse a los criterios de Seguridad especificados en el lineamiento TRIGÉSIMO de los presentes Lineamientos.
2. El archivo deberá contener el Padrón en texto plano, con campos separados por pipes '|', valor ASCII 124. Los campos contenidos en el archivo de texto deberán respetar el número y secuencia de campos definidos como estructura obligatoria descrita en los lineamientos NOVENO, DÉCIMO y DÉCIMO PRIMERO de los presentes Lineamientos.
3. El formato de los campos contenidos en el archivo de texto deberá sujetarse a los criterios establecidos en el lineamiento VIGÉSIMO SÉPTIMO de los presentes Lineamientos
4. El nombre de los archivos remitidos por el Enlace Operativo debe tener la nomenclatura

ClavePadron\_Periodo\_NumRegistros.txt

Por ejemplo: S072\_169\_16A\_2367836

Cuyo significado se describe a continuación:

- a) ClavePadron: es la clave o código de cuatro caracteres correspondiente al Catálogo C\_PADRON. En el ejemplo, la clave del Padrón se encuentra dentro del catálogo como "S072".

- b) Periodo: fecha de inicio y fin entre las cuales se otorgaron los Beneficios, de acuerdo con la sintaxis AAM\_AAM, que se compone de dos cadenas que contienen: AA: Año, en dos posiciones y M: Mes, bajo la siguiente notación: 1 = enero, 2 = febrero, 3 = marzo, ..., 9 = septiembre, A = octubre, B = noviembre y C = diciembre. Los primeros tres caracteres de la cadena periodo hacen referencia al año y mes de inicio, y los últimos tres caracteres hacen referencia al año y mes de fin del periodo de la información. En el ejemplo, la información corresponde a septiembre-octubre de 2016, es decir: 169\_16A.
- c) NumRegistros: Dato numérico que especifica la cantidad de Registros que contiene el archivo, como cifra de control para los procesos de carga de Registros. En el ejemplo, el Padrón contiene 2'367,836 Registros.

### Integración de Padrones

**VIGÉSIMO.-** En cuanto la DGGPB reciba un Padrón, evaluará la información que se envía o transfiere para Integrarse, de acuerdo a lo siguiente:

- Validará que la estructura de la información y los Registros respeten la estructura presentada en los lineamientos NOVENO, DÉCIMO y DÉCIMO PRIMERO de los presentes Lineamientos, de acuerdo al tipo de Beneficiario que envíe o transfiera el Enlace Operativo.

Los Registros que no cumplan con la estructura serán catalogados como erróneos y no se considerarán para su Integración. El resultado de este primer análisis será notificado al Responsable para que el Enlace Operativo proporcione de nuevo el Padrón a fin de solventar los errores de estructura observados o, en su caso, ratifique el total de Registros válidos.

El Enlace Operativo contará con un plazo de 3 días hábiles para re-enviar o transferir el Padrón corregido, a partir de la notificación vía correo electrónico por parte de la DGGPB. El tiempo señalado aplica únicamente para el procesamiento de la UAR y no contempla el tiempo de análisis o procesos por parte de la DGGPB.

- Analizará que el contenido de los campos se encuentre conforme a lo especificado en los presentes Lineamientos. En caso de que exista alguna discrepancia se considerará el Registro como inválido.

Para que un Padrón sea Integrado deberá contener como mínimo el 80% de los Registros acordes con los criterios sobre la información de los padrones definidos en los presentes Lineamientos, en cuyo caso se Integrarán únicamente aquellos Registros que los cumplan, y la DGGPB solicitará la corrección o justificación por oficio de los Registros identificados como inválidos. En el caso en que menos del 80% de los Registros sean adecuados, se devolverá todo el Padrón para su reproceso.

El Enlace Operativo contará con 7 días hábiles a partir de la notificación de la DGGPB para enviar o transferir el Padrón sin errores. El plazo señalado aplica únicamente para el procesamiento de la UAR y no contempla el tiempo de análisis o procesos por parte de la DGGPB.

Al término de los 7 días hábiles, el Padrón se considerará definitivo para el proceso de Difusión definido en los presentes Lineamientos.

El Responsable podrá solicitar a la DGGPB un reproceso de su Padrón Integrado durante el primer trimestre posterior al cierre fiscal de su operación, siempre y cuando exista una justificación para ello.

### Puntualidad de los Padrones

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** El Enlace Operativo deberá enviar o transferir con Puntualidad los Padrones. En caso de que la DGGPB no reciba el Padrón correspondiente, notificará al Responsable dicha situación, informándolo también al OIC u homólogo correspondiente.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	
2	UAR	Enlace Operativo envía el Padrón a la DGGPB.	Oficio y correo institucional
3	DGGPB	Revisa que el Padrón cumpla con la estructura establecida en los presentes Lineamientos y notifica el resultado de la validación. Si el Padrón cumple, continúa con el paso 4, de lo contrario se repite el paso 2, durante un plazo de 3 días hábiles, para solventar los errores de la estructura de datos.	Correo institucional
4	DGGPB	Analiza que el contenido de los campos sea conforme a lo especificado en los presentes Lineamientos.	
5	DGGPB	Si el 100% de los campos cumple en su contenido conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos, continua con el paso 8.  Si cumple con 80% o un porcentaje mayor (y menor al 100%) en el contenido de los campos, continua con el paso 7.  Si cumple con menos del 80% en el contenido de los campos, continúa con el paso 6.	

6	DGGPB	Devuelve el Padrón a la UAR para que lo sustituya o justifique la falta de información en los campos requeridos de acuerdo a los presentes Lineamientos. Continúa con el paso 9.	Oficio
7	DGGPB	Devuelve a la UAR, aquellos Registros que no cumplieron, para su corrección y/o justificación. Continúa con el paso 9.	Oficio y correo institucional
8	DGGPB	Se informa a la UAR la carga del 100% de sus Registros. Continúa con el paso 12.	Oficio y correo institucional
9	UAR	Corrige y/o justifica la información con errores y reenvía el Padrón a la DGGPB. El proceso lo podrá realizar en un plazo de 7 días hábiles a partir de haber recibido la notificación de los pasos 6 u 7, según aplique.	Oficio y correo institucional
10	DGGPB	Revisa la información y carga los Registros adecuados. Todos aquellos Registros con errores son devueltos a la UAR y no se contemplarán para la Integración de ese periodo para ese Padrón en particular.	
11	DGGPB	Envía a la UAR el estatus final de la carga del Padrón.	Oficio y correo institucional
12		Fin.	

### Verificación con RENAPO y Análisis de Padrones

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Para los Padrones Integrados, y tomando como base la información que es recibida por parte del Enlace Operativo, la DGGPB realizará un proceso de validación y/o recuperación de la CURP, en función de los siguientes datos: nombre(s), primer apellido y segundo apellido, sexo, estado de nacimiento y fecha de nacimiento.

Cuando los Registros proporcionados cuenten con la CURP, ésta será enviada a verificar por la DGGPB, en conjunto con los seis datos mencionados anteriormente, ante RENAPO. Cuando no sea así, se enviarán los 6 datos que la conforman a dicha instancia, con la finalidad de intentar la recuperación de dicho registro.

Los resultados que reciba la DGGPB relativos a la verificación y/o recuperación por parte del RENAPO serán notificados al Responsable para que realice alguna de las siguientes acciones:

1. Analizar y actualizar la información enviada;
2. Analizar y rechazar la información dado que ésta no aplica;
3. Mencionar que no cuenta con las condiciones para tomar una decisión.

El Enlace Operativo deberá notificar las acciones a realizar a la DGGPB en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la notificación recibida, en un archivo electrónico en formato Excel, .txt o similar, con una columna adicional en la que especifique la acción para cada uno de los Registros enviados. En el mismo envío se notificará el periodo del Padrón a partir del que se reflejarán las acciones comprometidas a sus Padrones, no pudiendo ser mayor a un año. La DGGPB dará seguimiento a la Actualización de dichos Registros en los Padrones subsecuentes a partir del periodo comunicado. Cuando el Responsable no realice las acciones comprometidas, la DGGPB se lo notificará dando vista al OIC u homólogo correspondiente.

El seguimiento que realizará la DGGPB sobre este tipo de análisis específico no tendrá injerencia sobre lo previsto en el lineamiento VIGÉSIMO de los presentes Lineamientos.

Cuando el Responsable no desee que se realice la verificación de la información del Padrón ante RENAPO, lo deberá notificar por oficio a la DGGPB, en cuyo caso se omitirá el proceso señalado en el presente lineamiento.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	
2	DGGPB	Prepara información y envía solicitud de confronta a RENAPO	Instructivo Técnico del proceso de confrontas. Correo electrónico institucional
3	RENAPO	Recibe solicitud de confronta, la procesa y envía resultado de la misma.	Correo electrónico institucional
4	DGGPB	Recibe información y comunica resultados a las UAR para su análisis.	Base de datos resultado de la confronta con RENAPO Oficio y correo electrónico institucional

5	UAR	Recibe información y puede: 1. Validar y actualizar. 2. Rechazar y decidir que no aplica. 3. Mencionar que no cuenta con las condiciones para tomar una decisión.	Base de datos de las confrontas con RENAPO
6	UAR	Da aviso a la DGGPB, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la notificación de la DGGPB, de las acciones a realizar con los resultados proporcionados, mencionando el periodo del Padrón a partir del cual será posible constatar dichas acciones.	Base de datos con las decisiones que tomará el Programa de Desarrollo Social por cada Registro Oficio y correo institucional o aquel que haga las veces de correo electrónico institucional
7	DGGPB	Recibe la base de datos con la columna que especificará las acciones a llevar a cabo por la UAR en cada uno de los Registros.	Oficio y correo institucional o aquel que haga las veces de correo electrónico institucional
8	DGGPB	Recibe el Padrón actualizado en el periodo de Integración comprometido por la UAR y verifica que se hayan cumplido las acciones especificadas en el paso 6. Si las acciones comprometidas se verifican, continua con el paso 9. En caso contrario, solicita que la UAR aplique las acciones comprometidas, sin que esto afecte el proceso de Integración.	Base de datos resultado de la confronta con RENAPO Oficio y correo institucional
9		Fin	

### Análisis de Padrones

**VIGÉSIMO TERCERO.-** La DGGPB realizará análisis de los Padrones Integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Responsable.

Los resultados de los análisis se enviarán al Responsable con copia al OIC u homólogo correspondiente, con la finalidad de que éstos sirvan de apoyo para aprovechar posibles áreas de mejora en la información que conforma los Padrones de los Programas de Desarrollo Social. El Responsable deberá responder, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, con las acciones a realizar derivadas de los resultados de los análisis.

### Tipos de Análisis

**VIGÉSIMO CUARTO.-** La DGGPB realizará dos tipos de análisis:

1. Análisis Intra-Padrón: permite identificar posibles errores de captura en la información proporcionada, así como detectar posibles duplicidades de Beneficiarios dentro del mismo Padrón.
2. Análisis Inter-Padrón: identifica concurrencias de Beneficiarios en diferentes Padrones, con la finalidad de que los Responsables las conozcan y detecten posibles sinergias entre los mismos.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** La DGGPB realizará confrontas contra la base de datos del SIFODE, para identificar los datos socio-demográficos de los Beneficiarios del Padrón analizado. De ser el caso, la DGGPB notificará el resultado de la confronta al Responsable para que, si así lo desea, solicite la información a la DGGPB.

### Difusión del PUB

**VIGÉSIMO SEXTO.-** La DGGPB difundirá y mantendrá actualizado, en el portal de la Secretaría, la información que contiene el PUB.

### Criterios sobre la Información de los Padrones

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Sin importar el tipo de dato de cada campo, cuando no exista información para él, deberá quedar el campo respectivo con valor nulo (sin información), con excepción de lo mencionado en el lineamiento VIGÉSIMO OCTAVO de los presentes Lineamientos.

#### 1. Fechas.

Para el caso de campos que contienen fechas, se utilizará una cadena de números de 8 posiciones, y por razones de ordenamiento deberá ajustarse a la estructura: "AAAAMMDD", donde las 4 primeras posiciones "AAAA" corresponden al año expresado con 4 dígitos; "MM" al mes del año; y "DD" al día del mes. Todas las cifras corresponderán a números arábigos, justificado a la derecha y llenando con un cero a la izquierda las fechas que así lo requieran, sin separador para estos tres componentes y la fecha contenida debe encontrarse dentro de rangos válidos.

## 2. Caracteres especiales.

Los campos que contienen cadenas de caracteres sólo deberán contener mayúsculas. El carácter "Ñ" no deberá ser sustituido por ningún otro carácter. Como separador de palabras, sólo deberá existir un espacio en blanco y ningún espacio al principio o final del campo.

No se utilizarán pipes "|" (ASCII 124) en los datos, ya que este elemento es utilizado como carácter delimitador de cadenas en los archivos de texto.

Para los casos de cadenas con contenido numérico de longitud fija, deberá justificarse a la derecha y llenar de ceros los espacios nulos o vacíos a la izquierda.

## 3. Información geográfica.

El modelo de estructura de datos que deberá contemplarse en los Padrones será conforme al Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades, mismo que señala:

- a) Las claves de entidad federativa deben ser registradas con 2 dígitos. Los valores deben coincidir con el catálogo mencionado en este lineamiento, quedando alineados a la derecha y llenando los espacios vacíos o nulos a la izquierda con ceros.
- b) Las claves de municipio deben ser registradas con 3 dígitos. Los valores deberán coincidir con el catálogo mencionado en este lineamiento, quedando alineados a la derecha y llenando los espacios vacíos o nulos a la izquierda con ceros.
- c) Las claves de localidad deben ser registradas con 4 dígitos. Los valores deberán coincidir con el catálogo mencionado en este lineamiento, quedando alineados a la derecha y llenando los espacios vacíos o nulos a la izquierda con ceros.

Dicho catálogo está disponible para su consulta en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>

Para aquellas localidades que no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el catálogo mencionado en este lineamiento, los interesados deberán coordinarse con el responsable del proceso de Actualización del catálogo en la Delegación de la Secretaría, o en su defecto con la DGGPB.

## 4. Criterios específicos.

- a) El primer apellido, el segundo apellido y el o los nombres de la persona deben tomarse, en la medida de lo posible, textualmente del acta de nacimiento o de algún otro documento probatorio.
- b) En nombres y apellidos debe evitarse el uso de cualquier tipo de abreviatura o puntos, a menos que así esté asentado en el acta de nacimiento o documento probatorio.
- c) En nombres y apellidos deben omitirse los títulos académicos.
- d) En nombres o apellidos compuestos se eliminará el último vocablo, cuando éste rebase las 50 posiciones.
- e) En nombres o apellidos se deben capturar sólo textos en mayúscula, sin incluir dígitos ni caracteres especiales, tales como: guiones (-), diagonales (/), pipes (|), comas (,), entre otros, a menos de que así se encuentre asentado en el acta de nacimiento o en el documento probatorio.
- f) En nombres y apellidos no se deberán usar acentos. En caso de diéresis, ésta debe omitirse, colocando el carácter que corresponda sin la diéresis, por ejemplo, escribir "U" en lugar de "Ü".
- g) En nombres y apellidos, si el texto contiene uno o varios apóstrofes ('), éste deberá capturarse en la posición asentada en el acta de nacimiento o en el documento probatorio.
- h) El primer apellido no debe ser nulo. Si la persona tiene un solo apellido, se debe capturar en este campo, aunque no sea considerado necesariamente como apellido paterno.
- i) El segundo apellido puede ser nulo siempre y cuando esto se encuentre avalado por un documento probatorio.
- j) Si la conjunción "Y", separa el segundo apellido del primero, éste deberá capturarse en el campo del segundo apellido.
- k) Cuando no exista el dato de nombres o apellidos, se deberán utilizar las cadenas indicadas en el lineamiento VIGÉSIMO OCTAVO de los presentes Lineamientos.
- l) En cuanto a datos referentes a domicilios, se deben considerar los criterios propios de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigentes y emitidos por el INEGI.
- m) La clave que identifique a los Beneficiarios (Personas o Actores Sociales) dentro del Programa de Desarrollo Social, será establecida por el Responsable de acuerdo con las reglas y mecanismos que tengan definidos para ello, asegurando que una vez asignada, por ninguna circunstancia se pierda la relación de la persona con esta clave.
- n) Las coordenadas geográficas son un sistema de referencia que emplea dos coordenadas angulares: Latitud (norte o sur) y Longitud (este u oeste), para determinar una posición o punto sobre la superficie terrestre. Deberán expresarse en grados decimales, de acuerdo al siguiente formato:

LATITUD                      LONGITUD  
[+] [dd.ddddddd]    [-] [ddd.ddddddd]

En México, todos los valores de Longitud se representarán con signo negativo (-) y la Latitud con signo positivo (+), utilizando el DATUM WGS84.

Para los valores de los campos Latitud y Longitud (coordenada geográfica), deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para viviendas, la coordenada geográfica deberá referenciarse al acceso o entrada principal.
- Para obras, la coordenada geográfica deberá referenciarse al acceso o entrada principal o, en su defecto al Centroide de la misma.

De no disponer de la Latitud y Longitud, deberá considerarse la clave de AGEB y manzana, las cuales se pueden consultar descargando los mapas del ámbito urbano y rural a través del SISGE: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>, del apartado "Descargar Mapas".

### Excepciones en las Estructuras de Datos

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** No se podrá contener el campo sin información, en los siguientes casos:

#### 1. Estructura Personas.

No.	Campo	Caso
7	NB_PRIMER_AP	Cuando el Responsable considere que tiene los elementos suficientes para corroborar que la persona no tiene ningún apellido se deberá usar la cadena "APELLIDONULO".
9	NOMBRE	Para los casos en que los recién nacidos aun no tengan nombre se deberá usar la cadena "RECIEN NACIDO".
38	ID_AGRUPADOR	Si el Programa de Desarrollo Social no usa este concepto este dato deberá ser NA.
41	NOMVIAL	Si la vialidad no tiene nombre se deberá anotar "NINGUNO".
46	NUMEXTALF1	En caso de carecer del número exterior en este campo se deberá colocar "SN" (sin número).
49	NUMINTALF	En caso de carecer del número interior en este campo se deberá colocar "SN" (sin número).

#### 2. Estructura Actores Sociales.

No.	Campo	Caso
10	NB_PRIMER_AP	Cuando para el Responsable es fehaciente que la persona no tiene ningún apellido se deberá usar la cadena APELLIDONULO.
39	NOMVIAL	Si la vialidad no tiene nombre se deberá anotar "NINGUNO".
44	NUMEXTALF1	En caso de carecer del número exterior en este campo se deberá colocar "SN" (sin número).
47	NUMINTALF	En caso de carecer del número interior en este campo se deberá colocar "SN" (sin número).

#### 3. Estructura Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social

No.	Campo	Caso
32	NOMVIAL	Si la vialidad no tiene nombre se deberá anotar "NINGUNO".
37	NUMEXTALF1	En caso de carecer del número exterior en este campo se deberá colocar "SN" (sin número).
40	NUMINTALF	En caso de carecer del número interior en este campo se deberá colocar "SN" (sin número).

### Acuerdos Integrales

**VIGÉSIMO NOVENO.-** La Secretaría podrá suscribir convenios de colaboración para el intercambio de información con las entidades federativas y municipios, propiciando una mayor participación de las instancias

de gobierno, conforme a los términos y características que deben observarse en los Padrones de Programas de Desarrollo Social establecidos en los presentes Lineamientos.

### Protección y Manejo de Datos Personales

**TRIGÉSIMO.-** Los envíos o transferencias de información entre las UAR y la DGPPB en materia de Datos Personales se deberán dar conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

Por seguridad de la información de los Padrones Integrados, la DGGPB y las UAR realizarán los siguientes procesos en la Integración:

1. Encriptar o colocar contraseña en los archivos con los que se realice la transferencia de información de datos personales entre la DGGPB y las UAR.
2. La información estará disponible para el intercambio de información, confrontas y análisis estadístico dentro del PUB sólo por 5 años consecutivos a partir de la fecha de Integración del respectivo Padrón.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS

Anexo 1. Formato de solicitud de alta, baja o cambio de Responsables y Enlace Operativo

Nombre Programa	del		Clave Padrón	del		Fecha	
-----------------	-----	--	--------------	-----	--	-------	--

Datos de contacto del titular de la Unidad Administrativa Responsable (UAR)			
Unidad Administrativa Responsable			Número de UAR
Nombre del Titular de la UAR		Cargo	

Alta, baja o cambio									
Tipo de movimiento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Correo electrónico	Cargo	Función	Domicilio en el que labora	Teléfono	Extensión
§ Alta § Baja § Cambio						§ Responsable § Enlace operativo			
§ Alta § Baja § Cambio						§ Responsable § Enlace operativo			
§ Alta § Baja § Cambio						§ Responsable § Enlace operativo			
Autorización									
Titular de la Unidad Administrativa _____									

La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios considerará como oficiales los datos contenidos en el presente formato y respetará lo dispuesto por el Capítulo IV Protección de Datos Personales de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en términos del segundo transitorio de la LFTAIP, y demás legislación aplicable para garantizar la seguridad de los datos personales.

## Anexo 2. Calendario de Envío de Padrones

Datos Generales	
Unidad Administrativa Responsable	
Nombre del Programa	Clave del Programa
Clave del Padrón	

 Tipo de Padrón: ☐ Personas ☐ Actores Sociales ☐ Población beneficiaria en áreas de atención social

Año 2017					
Actualización	Semana compromiso de entrega		Periodo de la información		
	Semana	Mes	Del mes:	Al mes:	Año
<input type="radio"/> Mensual		Enero		-	
<input type="radio"/> Bimestral		Febrero		-	
<input type="radio"/> Trimestral		Marzo		-	
<input type="radio"/> Semestral*		Abril		-	
<input type="radio"/> Anual*		Mayo		-	
		Junio		-	
		Julio		-	
		Agosto		-	
		Septiembre		-	
		Octubre		-	
		Noviembre		-	
		Diciembre		-	



Año 2018					
Actualización	Semana compromiso de entrega		Periodo de la información		
	Semana	Mes	Del mes:	Al mes:	Año
		Enero		-	
		Febrero		-	
		Marzo		-	
		Abril		-	
		Mayo		-	
		Junio		-	
		Julio		-	
		Agosto		-	
		Septiembre		-	
		Octubre		-	
		Noviembre		-	
		Diciembre		-	

\*Las actualizaciones semestrales y anuales solo aplican para Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social.

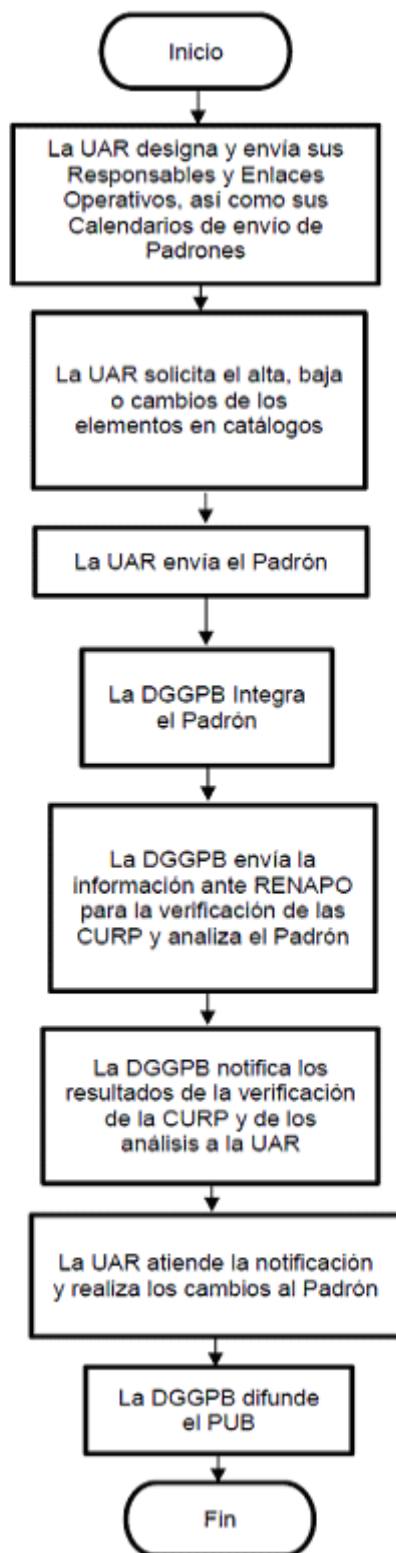


<b>Oportunidad de la Actualización del Padrón de Beneficiarios</b> Tiempo que transcurre entre la entrega de apoyos y la disponibilidad del Padrón de Beneficiarios correspondiente a dicha entrega.					
<input type="checkbox"/> Días	<input type="checkbox"/> Un mes	<input type="checkbox"/> Dos meses	<input type="checkbox"/> Tres meses	<input type="checkbox"/> Seis meses	<input type="checkbox"/> Un año

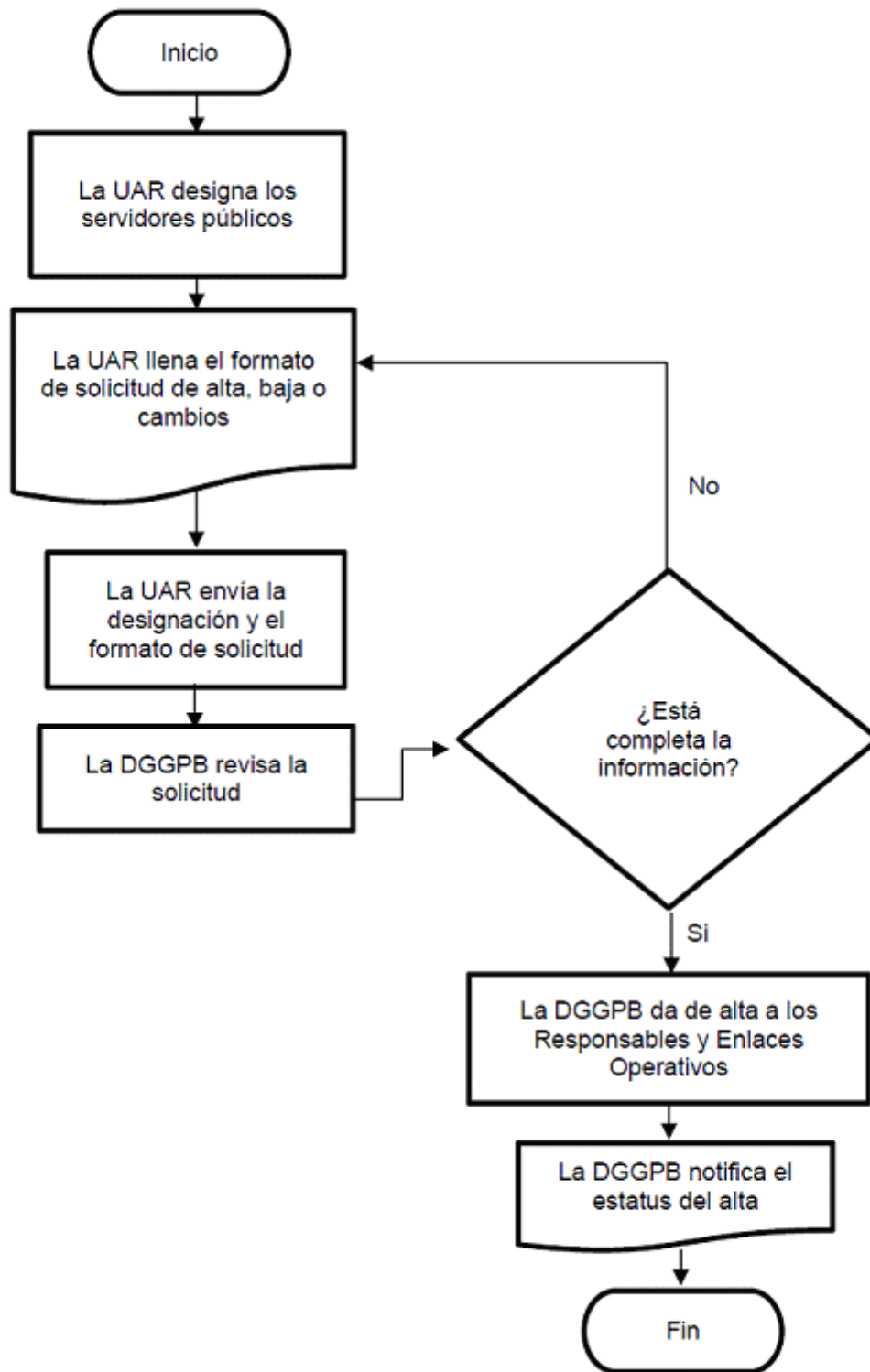
Justificación de Oportunidad	

Firmas	
Elaboró	Autorizó
	

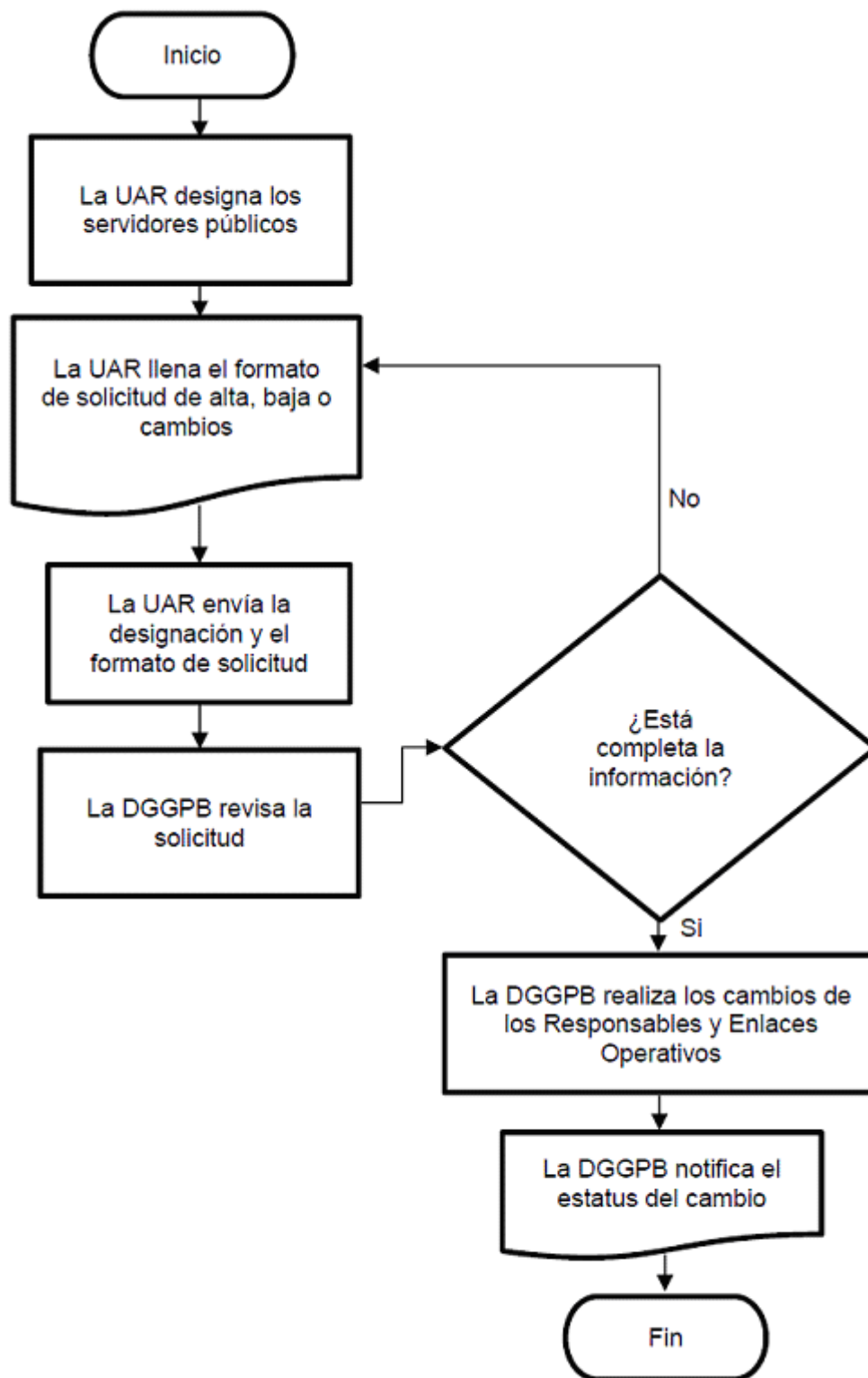
## Integración General de Padrones



Alta de Responsable y Enlace Operativo



Cambios de Responsable y Enlace Operativo



Baja de Responsable y Enlace Operativo

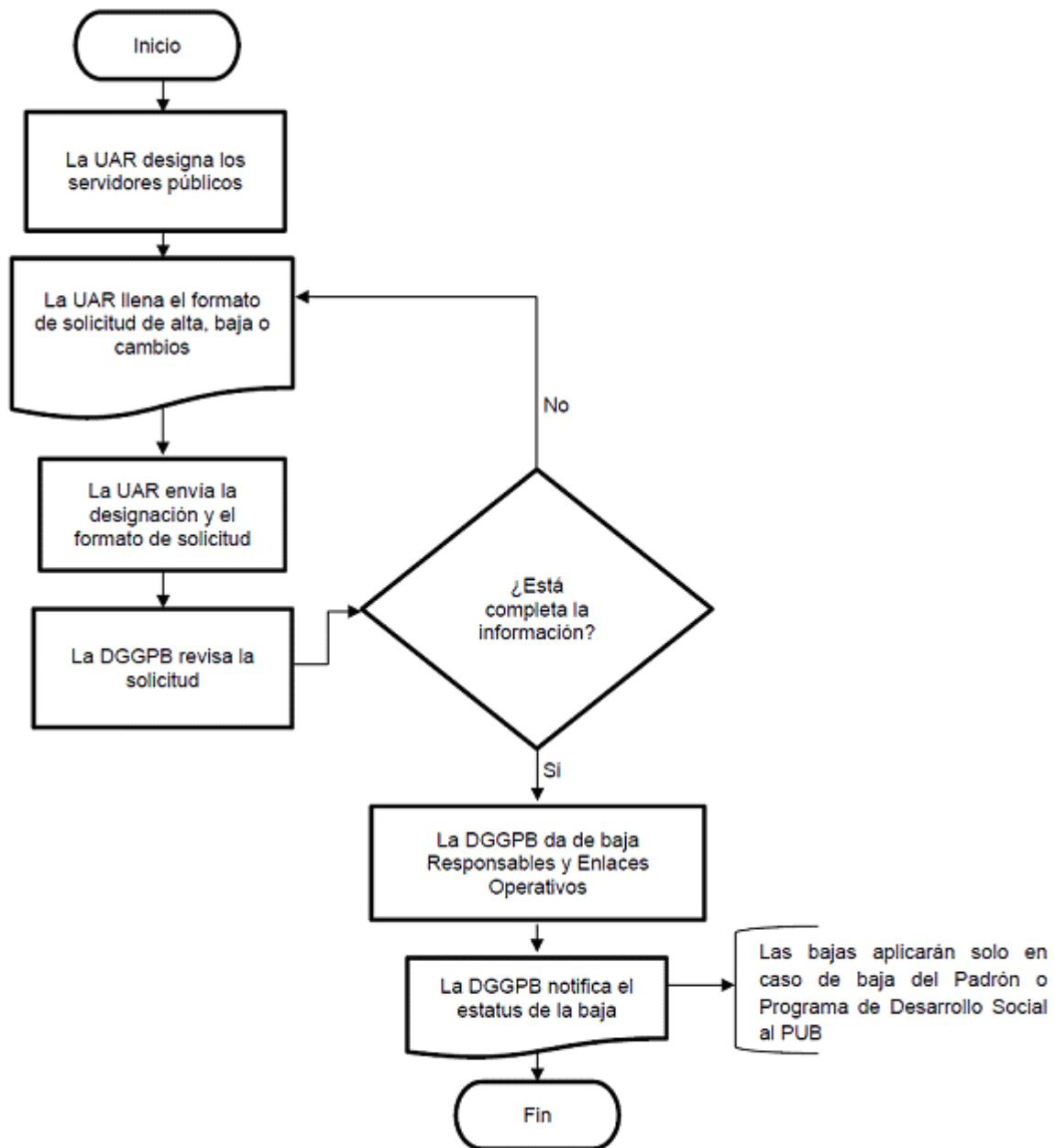


Diagrama de alta, baja o cambio de elementos en catálogo

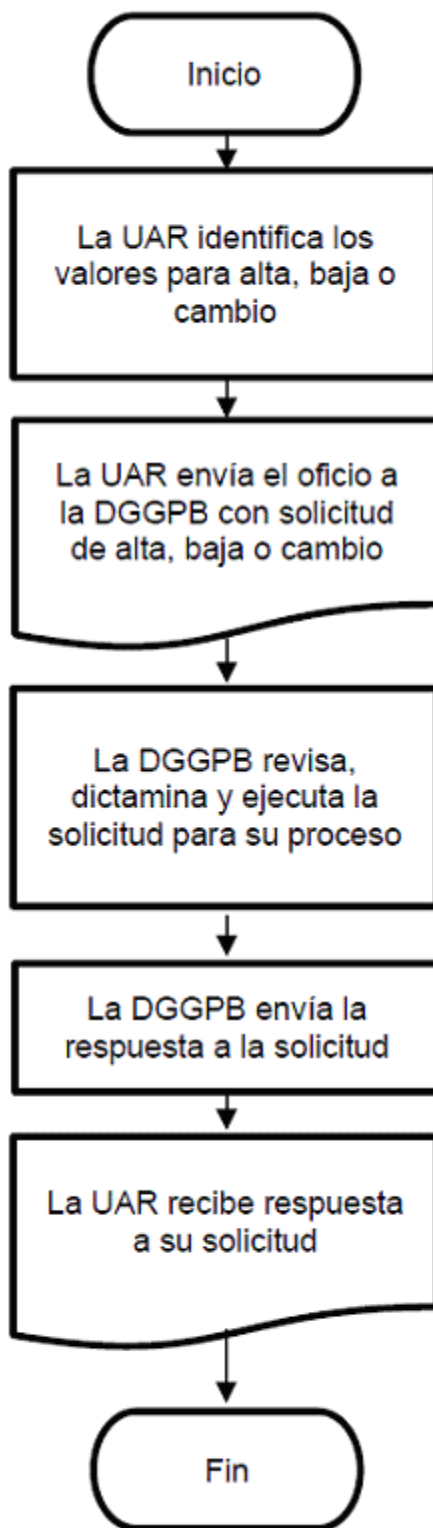
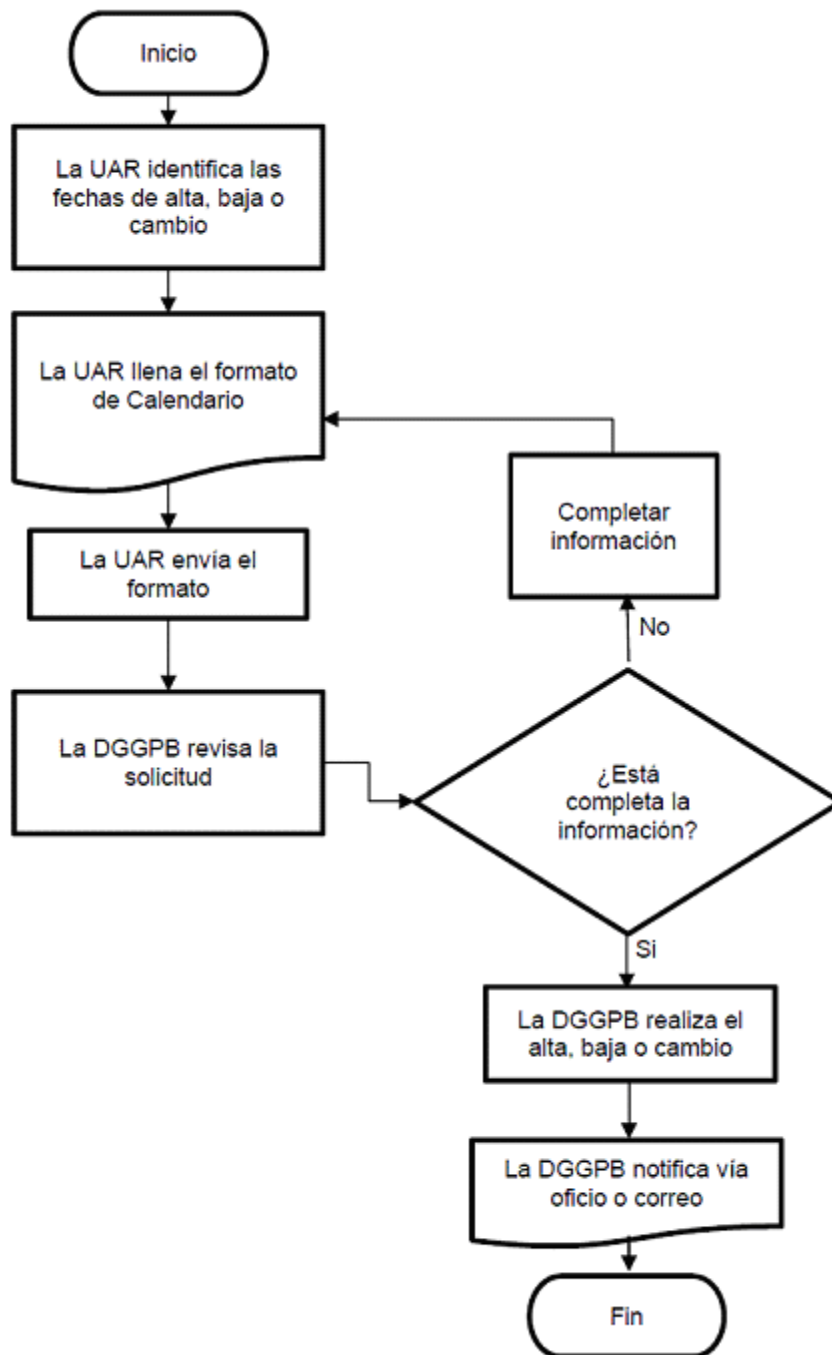
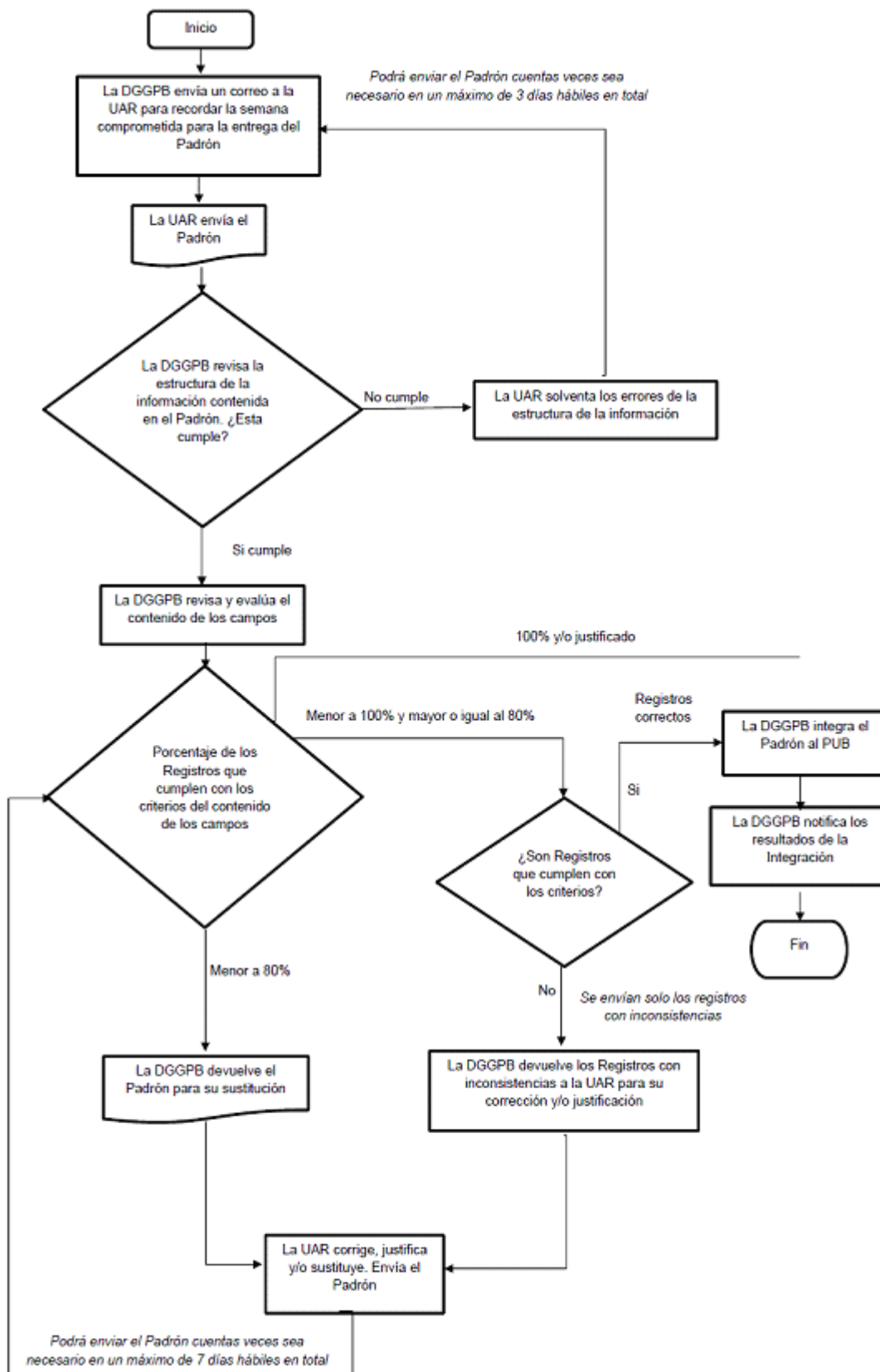


Diagrama de alta, baja y cambio de Calendario



Integración de Padrones



Confrontas con RENAPO y seguimiento al resultado de la confronta



