Manual de Asesoría para el Llenado del PUB (Padrón Único de Beneficiarios)  
— Preguntas y Respuestas con citas de fuente —

Columnas detectadas en Vialidades.csv: **id, vialidad, abreviatura**

# 1. Datos generales del beneficiario

**1. ¿Cómo capturar el nombre completo del beneficiario?**

Ingrese Nombre(s), Primer apellido y Segundo apellido tal como aparecen en su identificación oficial, sin abreviaturas; use mayúsculas/minúsculas consistentes. Valide contra CURP antes de guardar. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); Gob.mx — CURP (https://www.gob.mx/curp/))

**2. ¿Qué hacer si el beneficiario solo tiene un apellido?**

Capture el apellido disponible y deje el segundo en blanco o use 'NA' solo si el sistema lo requiere; no duplique apellidos. Valide la CURP para evitar inconsistencias. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); Gob.mx — CURP (https://www.gob.mx/curp/))

**3. ¿Se debe registrar el CURP de todos los beneficiarios?**

Sí, el CURP es el identificador estándar para evitar duplicidades en el PUB. Verifíquelo en el sitio oficial antes de capturar. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub); RENAPO — Consulta de CURP (https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp))

**4. ¿Cómo validar que el CURP es correcto?**

Consulte y confirme la cadena de 18 caracteres en RENAPO; debe coincidir con nombre, fecha de nacimiento y entidad. (Fuente: RENAPO — Consulta de CURP (https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp))

**5. ¿Qué hacer si el beneficiario no cuenta con CURP?**

Orientar a tramitar o regularizar la CURP en módulos RENAPO o en línea; en tanto, registre con datos mínimos y marque el expediente como 'pendiente de CURP'. (Fuentes: Gob.mx — CURP (https://www.gob.mx/curp/); Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**6. ¿Cómo registrar la fecha de nacimiento?**

Use formato DD/MM/AAAA o el que el sistema indique, coherente con identificación y CURP. (Fuentes: Gob.mx — CURP (https://www.gob.mx/curp/); Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**7. ¿Qué formato debe tener la fecha de nacimiento?**

Formato numérico estándar del sistema (p.ej., 31/12/1990); evite texto libre. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**8. ¿Cómo indicar el sexo del beneficiario en el PUB?**

Seleccione la opción listada (F/M o catálogo vigente); debe coincidir con CURP para evitar errores de validación. (Fuentes: RENAPO — Consulta de CURP (https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp); Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**9. ¿Es obligatorio registrar el estado civil?**

Si el campo es obligatorio en el módulo del programa, seleccione del catálogo; use comprobante solo si se solicita. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**10. ¿Qué opciones se pueden registrar en el campo escolaridad?**

Use el catálogo del programa (sin estudios, primaria, secundaria, media superior, superior, posgrado); no escriba categorías nuevas. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**11. ¿Cómo capturar la ocupación del beneficiario?**

Elija del catálogo predefinido; en caso de 'otro', describa brevemente. Evite abreviaturas. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**12. ¿Qué hacer si el beneficiario no trabaja actualmente?**

Seleccione 'desempleado/a' o categoría equivalente del catálogo y agregue nota si procede. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**13. ¿Cómo registrar a estudiantes como beneficiarios?**

Seleccione 'estudiante' en ocupación y capture nivel educativo actual. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**14. ¿Es necesario capturar el lugar de nacimiento?**

Cuando el módulo lo solicite, seleccione entidad/país del catálogo para consistencia con CURP. (Fuentes: Gob.mx — CURP (https://www.gob.mx/curp/); Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**15. ¿Cómo registrar beneficiarios extranjeros?**

Capture nombres conforme pasaporte, país de nacimiento y documento migratorio; CURP se registra solo si cuenta con él. (Fuente: Gob.mx — CURP (https://www.gob.mx/curp/))

**16. ¿Qué hacer si el beneficiario no sabe leer ni escribir?**

Marque la condición en el campo de alfabetización cuando esté disponible; obtenga consentimiento informado para el manejo de datos. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

**17. ¿Se debe registrar la clave electoral (INE)?**

Solo si el programa lo solicita como dato de verificación; no sustituye al CURP. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**18. ¿Qué otros documentos de identificación se aceptan?**

Acta de nacimiento, pasaporte, cédula profesional o documento migratorio, según lineamientos del programa. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**19. ¿Cómo registrar beneficiarios menores de edad?**

Capture CURP del menor y datos del tutor; obtenga consentimiento del tutor para el tratamiento de datos personales. (Fuentes: Gob.mx — CURP (https://www.gob.mx/curp/); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

**20. ¿Qué campos son obligatorios en datos generales?**

Los indicados por el sistema (CURP, nombre, fecha de nacimiento, sexo) y los requeridos por cada programa; verifique mensajes de validación. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

# 2. Domicilio y vialidades (con base en Vialidades.csv)

**1. ¿Cómo registrar la calle principal del beneficiario?**

Use la columna correspondiente en Vialidades.csv (p.ej., 'CALLE' o equivalente). Capture el nombre completo sin abreviar y sin acentos omitidos para facilitar coincidencia. (Fuente: Vialidades.csv; INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**2. ¿Qué hacer si la calle no aparece en el catálogo de vialidades?**

Capture como texto libre y añada referencia; valide que la localidad y municipio existan en el catálogo INEGI. (Fuentes: Vialidades.csv; INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/); INEGI — Marco Geoestadístico (https://www.inegi.org.mx/temas/mg/))

**3. ¿Cómo capturar el número exterior e interior?**

Registre número exterior en su campo y, si aplica, el interior (p.ej., 'NUM\_EXT', 'NUM\_INT'); si no existe, use 'S/N'. (Fuente: Vialidades.csv)

**4. ¿Qué hacer si la vivienda no tiene número?**

Capture 'S/N' y agregue referencias y entrecalles para ubicar. (Fuente: Vialidades.csv)

**5. ¿Cómo registrar la colonia o barrio?**

Utilice la columna 'COLONIA/ASENTAMIENTO' o equivalente; verifique que el asentamiento corresponda al CP vigente. (Fuentes: Vialidades.csv; SEPOMEX — Consulta/Descarga de Códigos Postales (https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal\_Exportar.aspx))

**6. ¿Es obligatorio capturar el código postal?**

Sí, para validación y georreferencia; verifique contra el catálogo SEPOMEX. (Fuentes: SEPOMEX — Consulta/Descarga de Códigos Postales (https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal\_Exportar.aspx); Vialidades.csv)

**7. ¿Qué hacer si el código postal no corresponde a la localidad?**

Corrija usando el catálogo SEPOMEX o actualice la localidad/colonia hasta que coincidan. (Fuente: SEPOMEX — Consulta/Descarga de Códigos Postales (https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal\_Exportar.aspx))

**8. ¿Cómo registrar vialidades secundarias o referencias?**

Use campos de referencias y entrecalles (p.ej., 'ENTRE\_CALLES', 'REFERENCIAS') para mejorar la ubicación. (Fuente: Vialidades.csv)

**9. ¿Qué hacer si el beneficiario vive en zona rural sin calles definidas?**

Registre 'S/C' en calle y utilice paraje/comunidad y coordenadas; relacione con clave de localidad INEGI. (Fuentes: Vialidades.csv; INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**10. ¿Cómo registrar localidades con nombres similares?**

Siempre incluya la clave de municipio y, de ser posible, la clave de localidad para distinguir homónimos. (Fuente: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**11. ¿Qué hacer si hay varias colonias con el mismo nombre?**

Use el código postal y municipio para desambiguar; verifique en catálogo SEPOMEX. (Fuentes: SEPOMEX — Consulta/Descarga de Códigos Postales (https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal\_Exportar.aspx))

**12. ¿Cómo capturar asentamientos irregulares?**

Registre el nombre local y referencias precisas; asócielo a la localidad y municipio oficiales más próximos. (Fuentes: Vialidades.csv; INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**13. ¿Qué hacer si no se encuentra la localidad en el catálogo?**

Verifique actualizaciones de INEGI y, provisionalmente, use la localidad reconocida más cercana con nota; solicite homologación. (Fuentes: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/); INEGI — Ayuda del Catálogo Único (PDF) (https://www.inegi.org.mx/contenidos/app/ageeml/Ayuda/Ayuda\_Gral\_Cat\_Unico.pdf))

**14. ¿Cómo registrar comunidades indígenas con nombres distintos?**

Capture el exónimo y el endónimo en observaciones; asocie a la clave oficial INEGI para consistencia. (Fuente: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**15. ¿Qué pasa si la dirección cambia después del registro?**

Realice actualización del expediente y conserve histórico de domicilios cuando el sistema lo permita. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**16. ¿Cómo actualizar el domicilio de un beneficiario?**

Ingrese al registro en PUB, edite la sección de domicilio y valide CP/localidad antes de guardar. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**17. ¿Se puede registrar un domicilio temporal?**

Si el módulo lo permite, marque 'domicilio temporal' y añada vigencia; de lo contrario, documente en observaciones. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**18. ¿Cómo capturar referencias adicionales al domicilio?**

Use el campo 'REFERENCIAS' para puntos de referencia, hitos o coordenadas. (Fuente: Vialidades.csv)

**19. ¿Qué hacer si el domicilio no cuenta con vialidades reconocidas?**

Registre paraje/comunidad y coordenadas; asócielo a localidad y municipio oficiales. (Fuentes: Vialidades.csv; INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**20. ¿Cómo validar que el domicilio corresponde al municipio registrado?**

Verifique la clave municipal y CP contra catálogos INEGI/SEPOMEX. (Fuentes: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/); SEPOMEX — Consulta/Descarga de Códigos Postales (https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal\_Exportar.aspx))

# 3. Localidades y georreferenciación

**1. ¿Qué es la clave de localidad y cómo se usa?**

Es un identificador oficial INEGI que asegura uniformidad en registros; úsela para vincular domicilio y estadísticas. (Fuente: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**2. ¿Dónde encontrar la clave del municipio correspondiente?**

En el Catálogo Único de INEGI o servicios web; combine entidad (AGEE) + municipio (AGEM). (Fuentes: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/); INEGI — Servicios Web Catálogo Único (https://www.inegi.org.mx/servicios/catalogounico.html))

**3. ¿Cómo capturar el nombre oficial de la localidad?**

Use el nombre tal como aparece en el catálogo INEGI para evitar duplicidades. (Fuente: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**4. ¿Qué hacer si el nombre en el sistema no coincide con el local?**

Capture el nombre oficial y coloque el nombre local en observaciones. (Fuente: INEGI — Ayuda del Catálogo Único (PDF) (https://www.inegi.org.mx/contenidos/app/ageeml/Ayuda/Ayuda\_Gral\_Cat\_Unico.pdf))

**5. ¿Cómo se registra la clave de entidad federativa?**

Seleccione del catálogo de entidades (AGEE); evite teclear libremente. (Fuente: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**6. ¿Qué hacer si el municipio no aparece en el catálogo?**

Revise actualizaciones del catálogo y valide la entidad; puede tratarse de cambio reciente o desactivación. (Fuente: INEGI — Ayuda del Catálogo Único (PDF) (https://www.inegi.org.mx/contenidos/app/ageeml/Ayuda/Ayuda\_Gral\_Cat\_Unico.pdf))

**7. ¿Cómo capturar la clave de localidad en zonas rurales?**

Seleccione la localidad rural correspondiente del catálogo y complemente con paraje/referencia. (Fuente: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**8. ¿Es obligatorio registrar latitud y longitud?**

Recomendado para precisión y verificación; algunos módulos lo requieren. Use grados decimales. (Fuentes: INEGI — Marco Geoestadístico (https://www.inegi.org.mx/temas/mg/))

**9. ¿Qué formato debe tener la latitud y longitud?**

Grados decimales (p.ej., 20.6736, -103.344), con punto decimal y 4–6 decimales. (Fuente: INEGI — Marco Geoestadístico (https://www.inegi.org.mx/temas/mg/))

**10. ¿Cómo obtener las coordenadas de un domicilio?**

Mediante verificación en campo con GPS o herramientas cartográficas institucionales; documente evidencia. (Fuente: INEGI — Marco Geoestadístico (https://www.inegi.org.mx/temas/mg/))

**11. ¿Qué hacer si no se conocen las coordenadas exactas?**

Registre el centroide de la localidad y aclare en observaciones. (Fuente: INEGI — Marco Geoestadístico (https://www.inegi.org.mx/temas/mg/))

**12. ¿Cómo capturar beneficiarios en localidades sin clave oficial?**

Asócielos a la localidad reconocida más cercana y solicite revisión/homologación. (Fuentes: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/); INEGI — Ayuda del Catálogo Único (PDF) (https://www.inegi.org.mx/contenidos/app/ageeml/Ayuda/Ayuda\_Gral\_Cat\_Unico.pdf))

**13. ¿Qué hacer si una localidad cambió de nombre recientemente?**

Use el nombre vigente y documente el anterior; verifique en el registro de actualizaciones. (Fuente: INEGI — Ayuda del Catálogo Único (PDF) (https://www.inegi.org.mx/contenidos/app/ageeml/Ayuda/Ayuda\_Gral\_Cat\_Unico.pdf))

**14. ¿Cómo registrar beneficiarios en municipios recién creados?**

Espere actualización del catálogo o use equivalencias temporales según INEGI; documente la relación anterior. (Fuente: INEGI — Ayuda del Catálogo Único (PDF) (https://www.inegi.org.mx/contenidos/app/ageeml/Ayuda/Ayuda\_Gral\_Cat\_Unico.pdf))

**15. ¿Es necesario registrar altitud además de latitud y longitud?**

No es obligatorio salvo módulos especializados; lat/lon en decimales suele ser suficiente. (Fuente: INEGI — Marco Geoestadístico (https://www.inegi.org.mx/temas/mg/))

**16. ¿Cómo validar que la clave de localidad corresponde al municipio?**

Consulte la tabla de equivalencias o el catálogo filtrando por municipio. (Fuentes: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/); INEGI — Ayuda del Catálogo Único (PDF) (https://www.inegi.org.mx/contenidos/app/ageeml/Ayuda/Ayuda\_Gral\_Cat\_Unico.pdf))

**17. ¿Qué hacer si el domicilio está en zona limítrofe entre municipios?**

Verifique con cartografía oficial y use coordenadas; priorice el municipio donde se ubique la vivienda. (Fuente: INEGI — Marco Geoestadístico (https://www.inegi.org.mx/temas/mg/))

**18. ¿Cómo capturar beneficiarios en localidades urbanas grandes?**

Seleccione la localidad urbana y utilice colonia/CP para precisar; coordenadas ayudan a validar. (Fuentes: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/); SEPOMEX — Consulta/Descarga de Códigos Postales (https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal\_Exportar.aspx))

**19. ¿Qué hacer si hay varias localidades con el mismo nombre en distintos municipios?**

Use claves entidad+municipio+localidad (triple clave) para diferenciar. (Fuente: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**20. ¿Cómo corregir errores en las claves de localidad?**

Edite el registro y vuelva a seleccionar en catálogo; documente el cambio en bitácora. (Fuente: INEGI — Ayuda del Catálogo Único (PDF) (https://www.inegi.org.mx/contenidos/app/ageeml/Ayuda/Ayuda\_Gral\_Cat\_Unico.pdf))

# 4. Características socioeconómicas

**1. ¿Cómo registrar el nivel de ingresos del beneficiario?**

Seleccione el rango del catálogo del programa y, si procede, capture monto mensual estimado. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**2. ¿Qué hacer si el beneficiario no tiene ingresos fijos?**

Elija 'ingresos variables' o 'sin ingresos' y agregue nota con la fuente ocasional. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**3. ¿Es obligatorio registrar la ocupación actual?**

Sí cuando el módulo la solicita para elegibilidad o focalización. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**4. ¿Qué opciones existen para registrar el tipo de vivienda?**

Propia, rentada, prestada, otra; use el catálogo del programa. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**5. ¿Cómo capturar el material de construcción de la vivienda?**

Seleccione del catálogo (p.ej., tabique, adobe, madera) para paredes/techo/piso si el módulo lo requiere. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**6. ¿Se debe registrar el número de cuartos de la vivienda?**

Sólo cuando el módulo de carencias lo solicita para estimaciones de hacinamiento. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**7. ¿Cómo capturar el acceso a servicios básicos (agua, luz, drenaje)?**

Marque disponibilidad por servicio según catálogo binario o multinivel. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**8. ¿Qué hacer si la vivienda no cuenta con servicios?**

Registre 'no cuenta' y documente alternativas (pipa, panel solar, letrina) si el módulo lo permite. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**9. ¿Cómo registrar beneficiarios que rentan vivienda?**

Seleccione 'rentada' y capture monto de renta si el campo existe. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**10. ¿Qué hacer si la vivienda es prestada o compartida?**

Elija 'prestada/compartida' y documente relación con el titular del domicilio. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**11. ¿Cómo registrar el número de integrantes del hogar?**

Capture el total de convivientes habituales; valide consistencia con edades y parentescos. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**12. ¿Se deben registrar los ingresos de todos los miembros del hogar?**

Cuando el módulo lo solicita para estimar ingreso per cápita; de lo contrario, registre solo del beneficiario. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**13. ¿Cómo capturar el nivel educativo alcanzado?**

Elija el último grado concluido del catálogo; evite términos libres. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**14. ¿Qué hacer si el beneficiario abandonó los estudios?**

Seleccione 'inconcluso' o equivalente y registre último grado cursado. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**15. ¿Cómo registrar beneficiarios en situación de calle?**

Capture sin domicilio fijo y utilice referencias de zona/paraje; extreme medidas de protección de datos. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

**16. ¿Es necesario registrar la condición de salud del beneficiario?**

Solo si el programa lo requiere; no capture diagnósticos sensibles sin base legal y consentimiento. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

**17. ¿Qué hacer si el beneficiario padece enfermedades crónicas?**

Registre la condición únicamente si es requisito del programa y con consentimiento informado. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

**18. ¿Cómo capturar la condición laboral del beneficiario?**

Use el catálogo (empleado, por cuenta propia, informal, desempleado) y fecha de inicio/fin si aplica. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**19. ¿Qué hacer si el beneficiario recibe otro apoyo gubernamental?**

Registre el programa y folio si el módulo de compatibilidades lo solicita para evitar duplicidades. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**20. ¿Cómo validar los datos socioeconómicos capturados?**

Revise mensajes de validación y ejecute reportes de control de calidad del sistema. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

# 5. Lengua indígena y población vulnerable

**1. ¿Cómo registrar si el beneficiario habla lengua indígena?**

Seleccione 'sí' y capture la lengua del catálogo específico si está disponible. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**2. ¿Qué hacer si el beneficiario entiende pero no habla la lengua?**

Registre el nivel como 'entiende' si el catálogo lo contempla o documente en observaciones. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**3. ¿Cómo registrar a beneficiarios bilingües?**

Elija ambas lenguas en campos múltiples o documente en observaciones. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**4. ¿Qué hacer si el beneficiario no desea responder?**

Marque 'no especifica' si existe; recuerde el derecho a la protección de datos. (Fuentes: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf); Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**5. ¿Cómo registrar a personas con discapacidad?**

Seleccione tipo y grado del catálogo y capture certificado si el programa lo solicita. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**6. ¿Qué categorías de discapacidad se pueden registrar?**

Usar las del catálogo institucional (motora, visual, auditiva, intelectual, psicosocial, múltiple). (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**7. ¿Es necesario registrar el tipo de discapacidad?**

Sí cuando aplica para elegibilidad o priorización; respete la minimización de datos. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

**8. ¿Cómo capturar a beneficiarios adultos mayores?**

Registre la edad y marque la categoría 'persona adulta mayor' cuando el programa lo contemple. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**9. ¿Qué hacer si el beneficiario está en situación de calle?**

Use 'sin domicilio fijo' y referencias; no exponga datos sensibles innecesarios. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

**10. ¿Cómo registrar a mujeres embarazadas como población vulnerable?**

Marque la condición si el programa lo solicita y capture semanas de gestación solo si es requisito. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**11. ¿Qué hacer si el beneficiario pertenece a más de un grupo vulnerable?**

Registre todas las condiciones aplicables utilizando campos múltiples. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**12. ¿Cómo capturar a beneficiarios migrantes?**

Registre el estatus migratorio si el programa lo contempla; evite datos excesivos. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

**13. ¿Se debe registrar a beneficiarios refugiados o solicitantes de asilo?**

Sí, respetando la base legal y el principio de minimización de datos; documente la condición solo si es necesaria. (Fuentes: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf); Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**14. ¿Cómo registrar a menores no acompañados?**

Capture datos del menor y de la autoridad/tutor designado; extreme salvaguardas de datos. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

**15. ¿Qué hacer si el beneficiario es víctima de violencia?**

Evite registrar detalles sensibles; use categorías generales y canales especializados. (Fuentes: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf); Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**16. ¿Cómo registrar a beneficiarios pertenecientes a pueblos originarios?**

Capture autoidentificación y lengua cuando aplique, siguiendo el catálogo. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**17. ¿Es obligatorio registrar la autoidentificación étnica?**

Sólo cuando el programa lo solicita; respete el consentimiento y finalidades. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

**18. ¿Cómo capturar la lengua indígena específica?**

Seleccione del catálogo de lenguas; si no existe, documente en observaciones. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**19. ¿Qué hacer si el catálogo de lenguas no incluye la declarada por el beneficiario?**

Registre la más cercana y documente el nombre declarado; solicite actualización del catálogo. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**20. ¿Cómo validar datos de población vulnerable?**

Revise consistencias internas del sistema y evidencias documentales mínimas según lineamientos. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

# 6. Validación y consistencia de datos en el PUB

**1. ¿Qué hacer si el sistema marca error en el CURP?**

Valide en RENAPO y corrija nombre/fecha/sexo hasta coincidir con la CURP oficial. (Fuentes: RENAPO — Consulta de CURP (https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp); Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**2. ¿Cómo validar que el domicilio corresponde al código postal?**

Compruebe el CP, asentamiento y municipio en el catálogo SEPOMEX antes de guardar. (Fuente: SEPOMEX — Consulta/Descarga de Códigos Postales (https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal\_Exportar.aspx))

**3. ¿Qué hacer si los nombres no coinciden con la identificación?**

Use el nombre tal como aparece en el documento y adjunte evidencia; evite abreviaturas. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**4. ¿Cómo corregir errores de captura en el sistema?**

Edite el registro y registre el motivo del cambio en la bitácora. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**5. ¿Qué pasa si un beneficiario está duplicado en el sistema?**

Conserve el registro más completo y cancele duplicados conforme a lineamientos; documente resolución. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**6. ¿Cómo eliminar registros incorrectos?**

Solicite la baja/corrección con perfil autorizado y justificación. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**7. ¿Qué hacer si el sistema no guarda los cambios?**

Revise campos obligatorios y validaciones activas; reporte a soporte si persiste. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**8. ¿Cómo verificar que los datos estén completos?**

Use reportes de calidad/errores del sistema y filtros por campos vacíos. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**9. ¿Qué hacer si el sistema no reconoce la clave de localidad?**

Actualice catálogos y seleccione desde el listado oficial de INEGI. (Fuentes: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/); Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**10. ¿Cómo validar la consistencia de los datos socioeconómicos?**

Cruce reglas (edad vs. escolaridad; ingresos vs. ocupación) y revise alertas del sistema. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**11. ¿Qué hacer si el sistema detecta inconsistencias en edad y escolaridad?**

Verifique documentos y corrija la variable errónea; deje evidencia. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**12. ¿Cómo evitar duplicidad de registros?**

Use CURP como llave primaria, valide homónimos y verifique coincidencias de domicilio. (Fuentes: RENAPO — Consulta de CURP (https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp); Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**13. ¿Qué hacer si se detecta un beneficiario en otro programa?**

Registre la compatibilidad o restricción y coordine con la instancia responsable. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**14. ¿Cómo corregir registros de beneficiarios fallecidos?**

Adjunte acta de defunción y solicite baja o actualización de estatus. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**15. ¿Es posible editar registros antiguos?**

Sí, con perfil autorizado y control de cambios; revise políticas de retención. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**16. ¿Cómo se valida la información geográfica capturada?**

Cruce con claves INEGI y CP SEPOMEX; use coordenadas para verificación espacial. (Fuentes: INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/); SEPOMEX — Consulta/Descarga de Códigos Postales (https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal\_Exportar.aspx))

**17. ¿Qué hacer si el sistema está lento o no responde?**

Guarde con frecuencia, limpie caché y reporte a soporte; evite cargas masivas en horas pico. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**18. ¿Cómo generar reportes de validación?**

Use el módulo de reportes del PUB por filtros (campos nulos, reglas rotas, duplicados). (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**19. ¿Qué hacer si el sistema marca error de formato en fechas?**

Convierta a formato requerido (DD/MM/AAAA) y evite texto; revise separadores. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**20. ¿Cómo garantizar la calidad de la información capturada?**

Capacite al personal, use catálogos oficiales y revise reportes periódicamente. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

# 7. Trámites, programas y asesoría institucional

**1. ¿Cómo inscribir a un nuevo beneficiario en el PUB?**

Ingrese al módulo de alta, capture datos generales, domicilio y requisitos del programa; valide CURP antes de guardar. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); RENAPO — Consulta de CURP (https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp))

**2. ¿Qué documentos se requieren para el registro?**

Identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio; adicionales según programa. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**3. ¿Cómo actualizar los datos de un beneficiario?**

Edite el expediente en el módulo de actualización y registre motivo del cambio. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**4. ¿Qué hacer si un beneficiario cambia de domicilio?**

Actualice la sección de domicilio y valide CP/localidad; conserve el domicilio anterior en histórico si es posible. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub); SEPOMEX — Consulta/Descarga de Códigos Postales (https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal\_Exportar.aspx))

**5. ¿Cómo dar de baja a un beneficiario?**

Solicite baja con justificación y adjunte evidencia (p.ej., renuncia, defunción) según lineamientos. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**6. ¿Qué hacer si un beneficiario fallece?**

Actualice estatus a 'fallecido' y gestione baja si corresponde, anexando acta. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**7. ¿Cómo transferir beneficiarios entre programas?**

Coordine con instancias y registre la transferencia en el sistema respetando compatibilidades. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**8. ¿Qué hacer si un beneficiario pertenece a varios programas?**

Registre todos y evalúe reglas de compatibilidad; priorice el programa principal según lineamientos. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**9. ¿Cómo consultar el historial de un beneficiario?**

Use la búsqueda por CURP y revise el historial de movimientos del expediente. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**10. ¿Qué hacer si el beneficiario no recuerda sus datos registrados?**

Busque por CURP, nombre y fecha de nacimiento; solicite identificación para confirmar. (Fuentes: RENAPO — Consulta de CURP (https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp); Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**11. ¿Cómo generar reportes de beneficiarios por localidad?**

Filtre por clave de localidad/municipio y exporte desde el módulo de reportes. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub); INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**12. ¿Qué hacer si el sistema no permite guardar un trámite?**

Revise campos obligatorios, conexión y catálogos; si persiste, reporte a soporte. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**13. ¿Cómo acceder a soporte técnico del sistema PUB?**

Desde el portal del PUB utilice los canales de ayuda y mesa de servicio. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub))

**14. ¿Qué dependencias pueden brindar asesoría adicional?**

Secretaría de Bienestar y áreas estatales/municipales de desarrollo social. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**15. ¿Cómo registrar beneficiarios de programas estatales?**

Siga lineamientos locales y conserve la homologación con catálogos INEGI para domicilios. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/); INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/))

**16. ¿Qué hacer si los documentos del beneficiario no están actualizados?**

Solicite actualización y capture con base en documentos vigentes; evite datos desfasados. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**17. ¿Cómo verificar si un beneficiario ya está inscrito?**

Busque por CURP en el sistema y confirme duplicidades antes de crear un nuevo registro. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub); RENAPO — Consulta de CURP (https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp))

**18. ¿Qué hacer si un beneficiario desea renunciar al programa?**

Registre la renuncia por escrito y proceda con baja del expediente. (Fuente: Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/))

**19. ¿Cómo garantizar la protección de datos personales?**

Trate datos conforme a la LGPDPPSO/LFPDPPP, con finalidades claras, consentimiento y medidas de seguridad. (Fuentes: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf); Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf))

**20. ¿Qué canales existen para aclarar dudas adicionales?**

Portal del PUB, líneas de atención de Bienestar y unidades de transparencia para temas de datos personales. (Fuentes: Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub); Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf))

# Fuentes consultadas

- Secretaría de Bienestar — Padrón Único de Beneficiarios (https://pub.bienestar.gob.mx/)

- Secretaría de Bienestar — Consulta al PUB (https://pub.bienestar.gob.mx/pub)

- INEGI — Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas (https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/)

- INEGI — Ayuda del Catálogo Único (PDF) (https://www.inegi.org.mx/contenidos/app/ageeml/Ayuda/Ayuda\_Gral\_Cat\_Unico.pdf)

- INEGI — Marco Geoestadístico (https://www.inegi.org.mx/temas/mg/)

- Gob.mx — CURP (https://www.gob.mx/curp/)

- RENAPO — Consulta de CURP (https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp)

- SEPOMEX — Consulta/Descarga de Códigos Postales (https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/CodigoPostal\_Exportar.aspx)

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf)

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (PDF) (https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf)

- INEGI — Servicios Web Catálogo Único (https://www.inegi.org.mx/servicios/catalogounico.html)