



**Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación
Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios
Dirección General Adjunta de Integración de Padrones**

**Lineamientos Normativos para la Integración,
Mantenimiento y Consulta del Padrón de Beneficiarios de
Programas de Desarrollo Social**

Noviembre 2008

1. Glosario de términos

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

Beneficio

Es todo aquel subsidio o apoyo que la Sedesol entrega a través de sus programas sociales, a personas físicas, morales o poblaciones que acrediten el cumplimiento de criterios de elegibilidad, los cuales son establecidos en el diseño de los programas de desarrollo social y asentados en sus reglas de operación.

Beneficiario

Persona física o moral, que recibe beneficios, por el hecho de haber cumplido con los criterios de elegibilidad asentados en las Reglas de Operación de los Programas de desarrollo social.

CURP

Clave Única de Registro de Población.

DGAE

Dirección General Adjunta de Estadística de la Secretaría de Desarrollo Social.

DGI

Dirección General de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social.

DGGPB

Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social.

Hogar

Es el conjunto de personas que residen habitualmente en una vivienda particular y se sostienen de un gasto común principalmente para alimentación.

INEGI

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Lineamientos

Lineamientos Normativos para la Integración, Mantenimiento y Consulta del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social

Padrón de Beneficiarios

Lista o relación de datos de las personas que reciben utilidad o provecho de un bien o servicio y que constituye como tal, un instrumento de control de quién, qué, cómo, cuándo, dónde (al menos a nivel de localidad) y porqué recibe un determinado beneficio. Ver también descripción de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 5, fracción X.

En función de los requerimientos de control, el padrón de beneficiarios debe ser una base de datos que contenga información necesaria y suficiente para identificar y ubicar a los receptores de los beneficios en cuestión y, adicionalmente, información de los beneficios otorgados.

PBPDS

Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social

Es el conjunto de datos de las personas que han sido beneficiadas por parte de uno o más programas sociales y de los beneficios que han recibido, organizados y estructurados dentro de una misma base de datos. Contiene elementos suficientes para saber a quién, qué, cómo, cuándo, dónde y por qué se otorga un beneficio por parte de los programas sociales. La concentración de la información en una sola estructura de datos de los padrones, permite, entre otras cosas, identificar personas que reciben más de un beneficio de distintos programas sociales.

Dicho de forma simple, el PBPDS es una base de datos que concentra la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social.

RENAPO

Registro Nacional de Población.

UR

Unidades Responsables

Son aquellas áreas que tienen a su cargo la operación de los programas de desarrollo social que utilizan un padrón de beneficiarios.

Sedesol

Secretaría de Desarrollo Social.

2. Antecedentes

Hacia el año 2002, la **Sedesol** inicia actividades para consolidar de forma centralizada un padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo social enfrentando una diversidad de estructuras y/o modelos de datos con los que los operadores de cada programa habían, hasta ese año, conformado su propio padrón.

Esa situación conllevaba una serie de problemas que iban desde la dificultad de efectuar cruces de información entre padrones de distintos programas que, a su vez, utilizaban diferentes formatos, hasta una gran complejidad para integrar esta información en una base centralizada, pasando, desde luego, por conflictos causados por los distintos tipos y formatos de campos, así como incertidumbre debida a datos faltantes, incompletos o de dudosa calidad.

Por ello, desde entonces se han emitido diversos documentos bajo distintos nombres, mediante los cuales se ha pretendido establecer reglas y procedimientos, acordes con la infraestructura y las líneas de acción vigentes en los respectivos momentos en que fueron emitidos, con el fin de guiar y facilitar la integración del PBPDS.

El primer documento fue emitido en mayo de 2002 y llevó por título: “Norma para la Integración de Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales”. Posteriormente, en febrero de 2003, fue liberada la siguiente versión que ya llevó por nombre “Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones Únicos de Beneficiarios y de Enfoque Territorial de los Programas Sociales”.

Finalmente, la versión anterior del presente documento fue emitida en noviembre de 2006 bajo el título de “Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales”.

Copia impresa de los documentos de referencia, así como una versión impresa del presente se compilan en la carpeta etiquetada como “Lineamientos y Normas para la Integración y Mantenimiento de Padrones de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social”, carpeta que, a su vez, es parte del archivo documental de la Dirección General Adjunta de Integración de Padrones.

Cabe hacer notar que, anteriormente, el Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social (**PBPDS**) era conocido como “Padrón Único de Beneficiarios”, sin embargo, esta denominación no describía de manera precisa lo que debe entenderse como el concentrado de los padrones de beneficiarios de programas que administra la Secretaría, sus órganos desconcentrados y las entidades del sector.

3. Objetivos

A través de estos Lineamientos se definen y establecen las reglas y procedimientos que permiten y/o facilitan la integración, mantenimiento y consulta del PBPDS de una forma estandarizada y eficiente. Asimismo, se determinan los catálogos de datos que se requieren para la construcción y la homologación de los padrones de beneficiarios.

Adicionalmente, se establecen las fuentes de información oficiales, en las que se sustentará el conjunto de datos de los Padrones de Beneficiarios, así como las responsabilidades de los Programas de Desarrollo Social para integrar el PBPDS.

También constituyen una **guía** para programas que inician su operación y que tienen la necesidad de construir y operar un padrón de beneficiarios, para establecer un esquema básico y homogéneo de los datos mínimos con los que deberán construir su propio padrón.

4. Fundamento Legal

El fundamento legal de este ordenamiento lo constituyen los siguientes documentos:

4.1 Ley General de Desarrollo Social (DOF: 20/01/2004)

4.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas (DOF: 06/06/2006, última reforma 6/VI/2006)

4.3 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (DOF: 18/01/2006)

4.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas (DOF: 19/07/2004, última reforma 11/VII/2006)

4.5 Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. (D.O.F. 12/II/2006)

4.6 Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. (D.O.F. 20-III-2006).

4.7 Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social (DOF: 24/06/2005)

4.8 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (Publicado en la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Social)

4.9 Presupuesto de Egresos de la Federación 2008

5. Ámbito de Aplicación

Estos Lineamientos están dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y de las entidades sectorizadas que operan, desde sus ámbitos de competencia, programas de desarrollo social y que elaboran padrones de beneficiarios. Esos servidores públicos serán responsables de su cabal cumplimiento.

6. Disposiciones Generales

6.1. De los Responsables de los Padrones de Beneficiarios:

- 6.1.1. Para efectos de este documento, las UR son aquellas áreas que tienen a su cargo la operación de los programas de desarrollo social que utilizan un padrón de beneficiarios. Las UR pueden ser: Unidades Administrativas, incluyendo a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.
- 6.1.2. Las UR concentran toda la información relacionada con sus respectivos programas, incluyendo aquella que proviene de las Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, oficinas y puntos de operación de los programas.
- 6.1.3. Las UR son directamente responsables de que sus padrones sean contruidos y enviados a la DGGPB conforme a los presentes Lineamientos, en particular, deben asegurar que la información contenida en sus padrones cumpla con las condiciones de estructura y formato aquí establecidas.
- 6.1.4. Las UR deberán nombrar a dos de sus funcionarios como enlaces responsables con el fin de garantizar la comunicación continua entre la UR y la DGGPB. Los datos que se requieren para cada enlace son los mencionados en el catálogo de actores del PBPDS, consultar anexo A.

6.2. De la Construcción de Padrones de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.

A continuación se describen las etapas básicas que deben considerarse para la construcción de un padrón de beneficiarios, con el fin de que este cuente con la información mínima necesaria para su integración al PBPDS. En la Figura 6.1 se representa gráficamente este proceso.

6.2.1. Levantamiento y captura de la información.

En esta etapa las UR deberán recabar mediante cédulas de información todos los datos necesarios para identificar, ubicar y calificar a la población objetivo y/o solicitantes de beneficios. Dicha información será utilizada para fundamentar la asignación y otorgamiento de los beneficios.

Se deberán obtener, para su captura, **los datos de identificación de cada una de las personas** que integran el hogar de aquella persona que solicita el apoyo de los programas de desarrollo social.

Asimismo, las UR deberán validar la información recabada, ya sea de manera directa, o bien, a través de promotores sociales, municipios y demás instancias participantes en el programa.

Para efectos del diseño o modificación del instrumento de levantamiento de información (cédula de información) las UR se deberán coordinar con la DGGPB.

6.2.2. Envío de datos de las cédulas de información a la DGGPB.

Las UR enviarán los datos de las cédulas de información a la DGGPB para que:

- a) se integren a la base de datos central de cédulas de información de la Sedesol, previa verificación del cumplimiento de las condiciones de forma y contenido;
- b) se adicione la identificación de nivel de pobreza de los hogares; y,
- c) se ejecuten procesos de confronta que identifiquen aquellas personas que ya son beneficiarios en otros programas.

En respuesta, la DGGPB devolverá a las UR información adicional a las cédulas, para que:

- a) Identifiquen a los candidatos que cumplan con los criterios de elegibilidad que marcan las reglas de operación de sus respectivos programas, es decir, verificarán que cumplan, según el caso, con, niveles de pobreza, grado de marginación de las localidades, rangos de edad, características de población, discapacidades, vulnerabilidades, localidades objetivo, etc.
- b) Validen que los beneficios que otorgarán no se dupliquen dentro del mismo programa o con otros programas de características similares

6.2.3. Entrega de beneficios.

Las UR se encargarán de la entrega de beneficios a aquellos candidatos que, después de las verificaciones enunciadas en el punto anterior, cumplan con los requisitos.

6.2.4. Conformación final del padrón de beneficiarios.

Las UR conformarán el padrón de beneficiarios de sus respectivos programas con todos aquellos solicitantes aprobados que ya hayan recibido el beneficio correspondiente. En dicho padrón deberá identificarse, **con respecto al beneficio, a quién, qué, cuánto, cuándo y dónde se otorgó.**

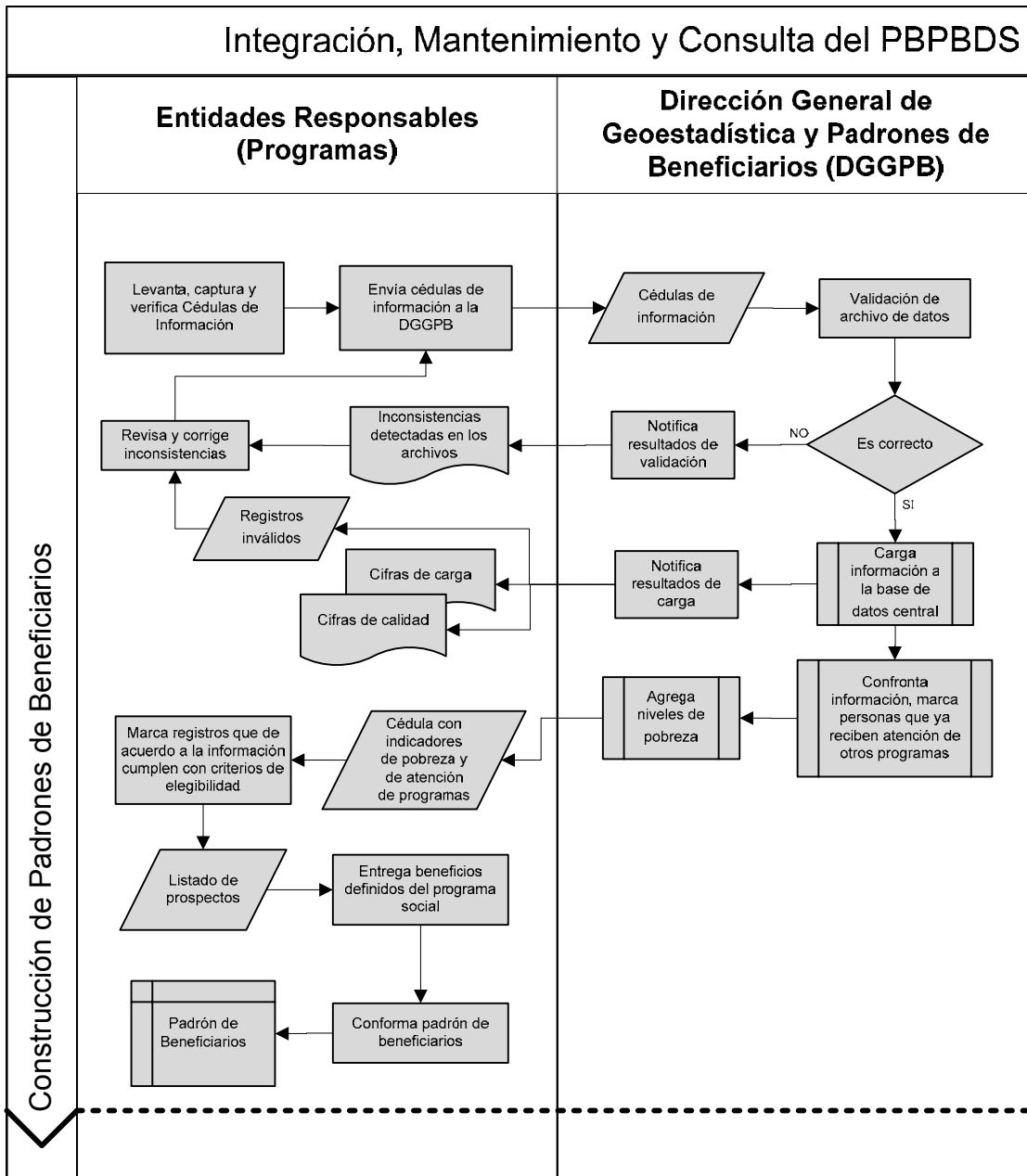


Figura 6.1

6.3. De la Integración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social

Las etapas para la integración de los padrones de beneficiarios al PBPDS se representan gráficamente en la Figura 6.2 y se describen a continuación:

6.3.1. Definir calendario de actualización.

Cada una de las UR definirá, en coordinación con la DGGPB, los periodos de entrega a la DGGPB de información actualizada de los padrones de beneficiarios de sus respectivos programas.

6.3.2. Preparar y enviar padrón de beneficiarios.

Las UR preparan el padrón de beneficiarios de acuerdo con los presentes Lineamientos (ver Sección 7.1), y conforme con su calendario de actualización lo enviarán a la DGGPB.

6.3.3. Integración del padrón de beneficiarios al PBPDS.

La DGGPB integrará al PBPDS el padrón de beneficiarios que reciba, previa verificación del cumplimiento de las condiciones de forma y contenido (ver Figura 6.2). La integración consistirá, esencialmente, en cargar, homologar e incorporar la información de los padrones que se reciben en el modelo de datos relacional del PBPDS.

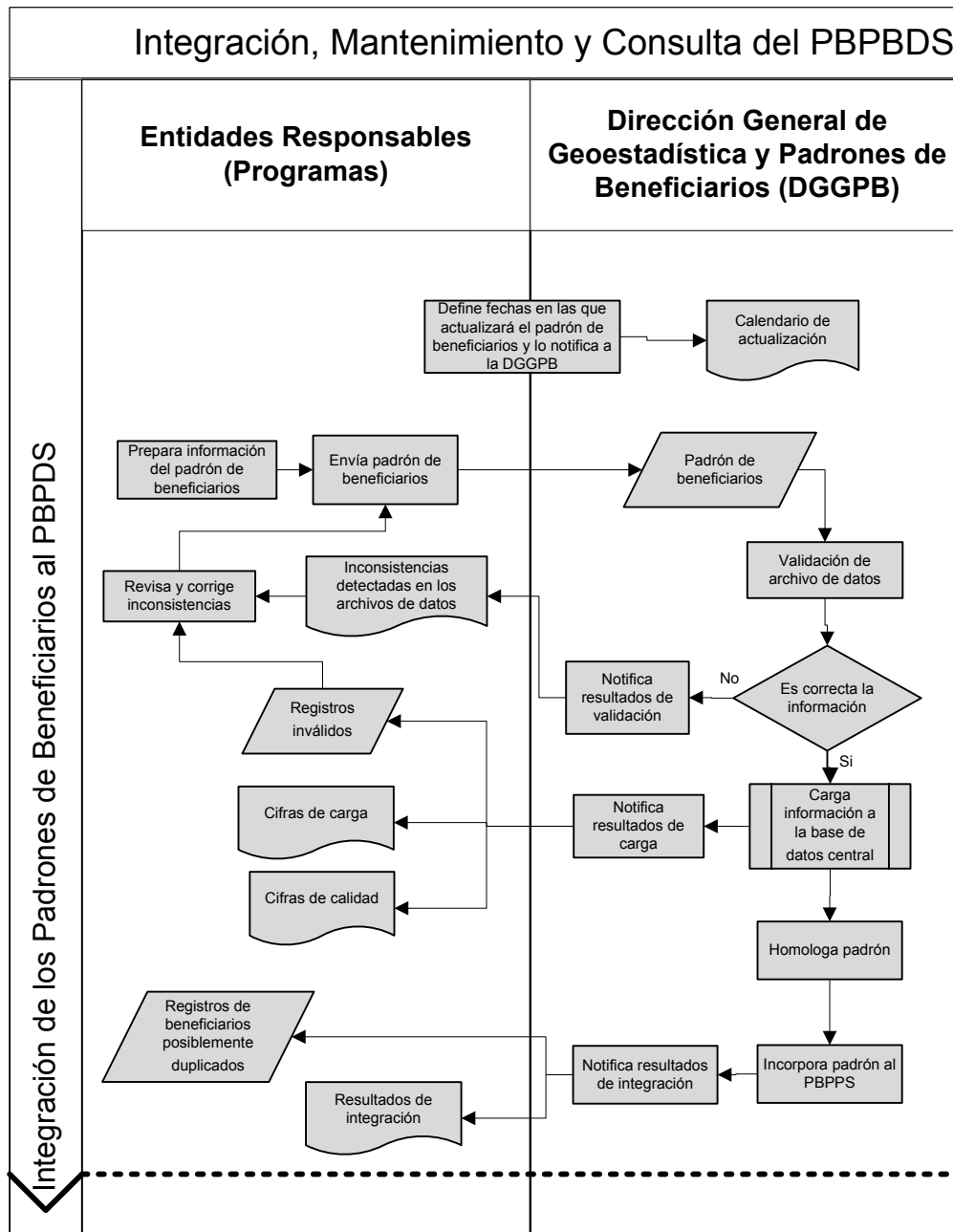


Figura 6.2

6.4. De la Difusión y Consulta del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social.

6.4.1. Difusión de actualización de los padrones de beneficiarios.

La DGGPB difundirá los resultados del proceso de integración al PBPDS de los padrones de beneficiarios, de acuerdo con los respectivos calendarios de actualización de los programas, en dos vertientes:

1. Difusión interna. Notificación de cifras de los periodos actualizados a las UR y entidades del sector.
2. Difusión externa. Publicación en la Página en Internet de la Sedesol de los listados con datos de carácter público de los padrones de beneficiarios de programas de desarrollo social centralizados.

En la Figura 6.3 se representa gráficamente el proceso de difusión del PBPDS.

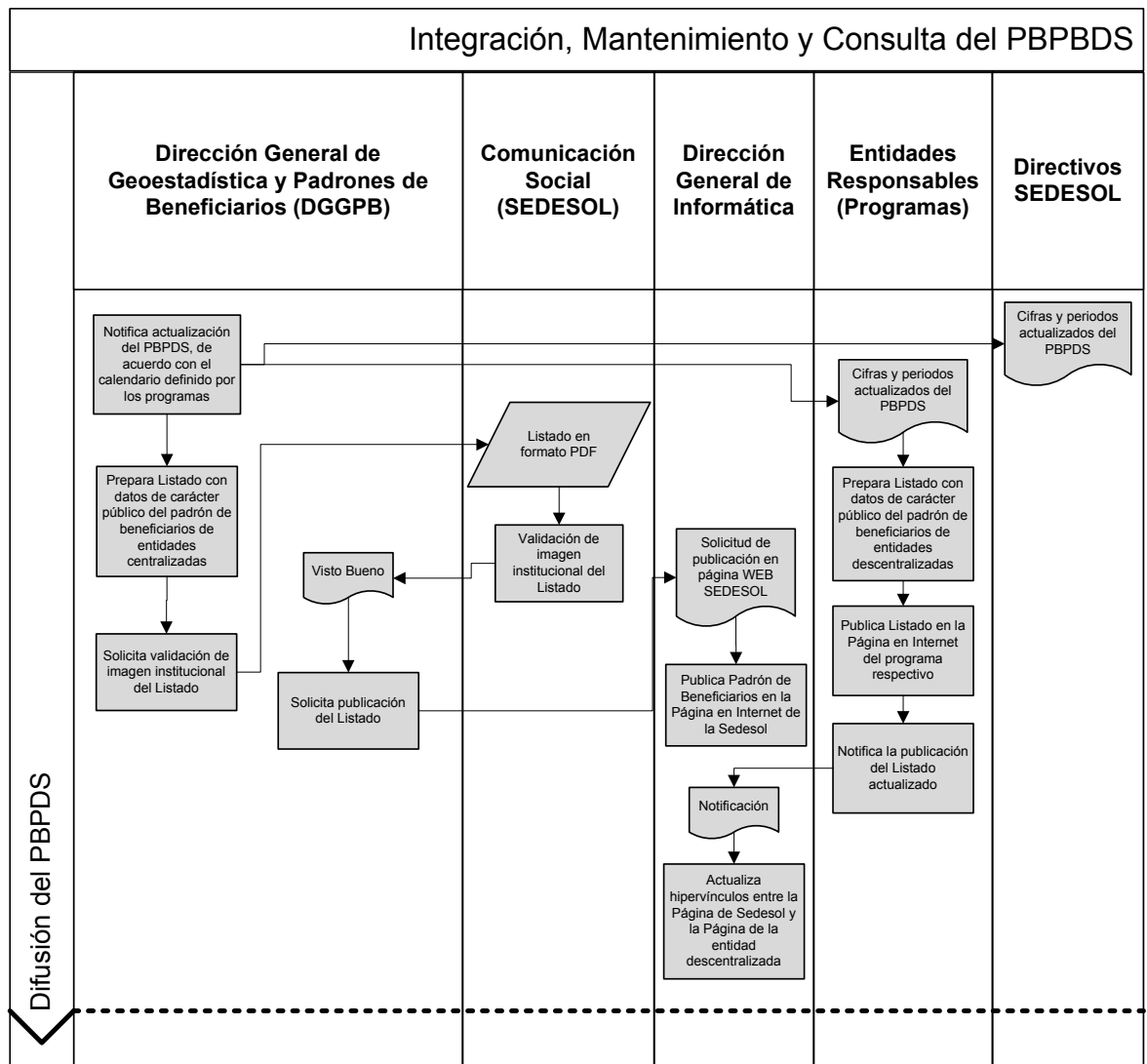


Figura 6.3

6.4.2. Consulta del PBPDS.

En virtud de que la conformación del PBPDS permite la concentración de la información de los padrones de beneficiarios de programas de desarrollo social, y con la finalidad de compartir, además de la información, la experiencia obtenida en el proceso de integración y la construcción de sistemas de información, se pone a disposición para su consulta, la base de datos que conforma el PBPDS a través de los siguientes mecanismos:

- Acceso autorizado a la información contenida en las bases de datos del PBPDS.
- Consulta directa.
- Elaboración de solicitudes de información mediante oficio dirigido a las áreas competentes de la Sedesol.
- Elaboración de solicitudes a la DGGPB del servicio de confronta de padrones de beneficiarios.

En la Figura 6.4 se representa gráficamente el proceso de consulta del PBPDS.

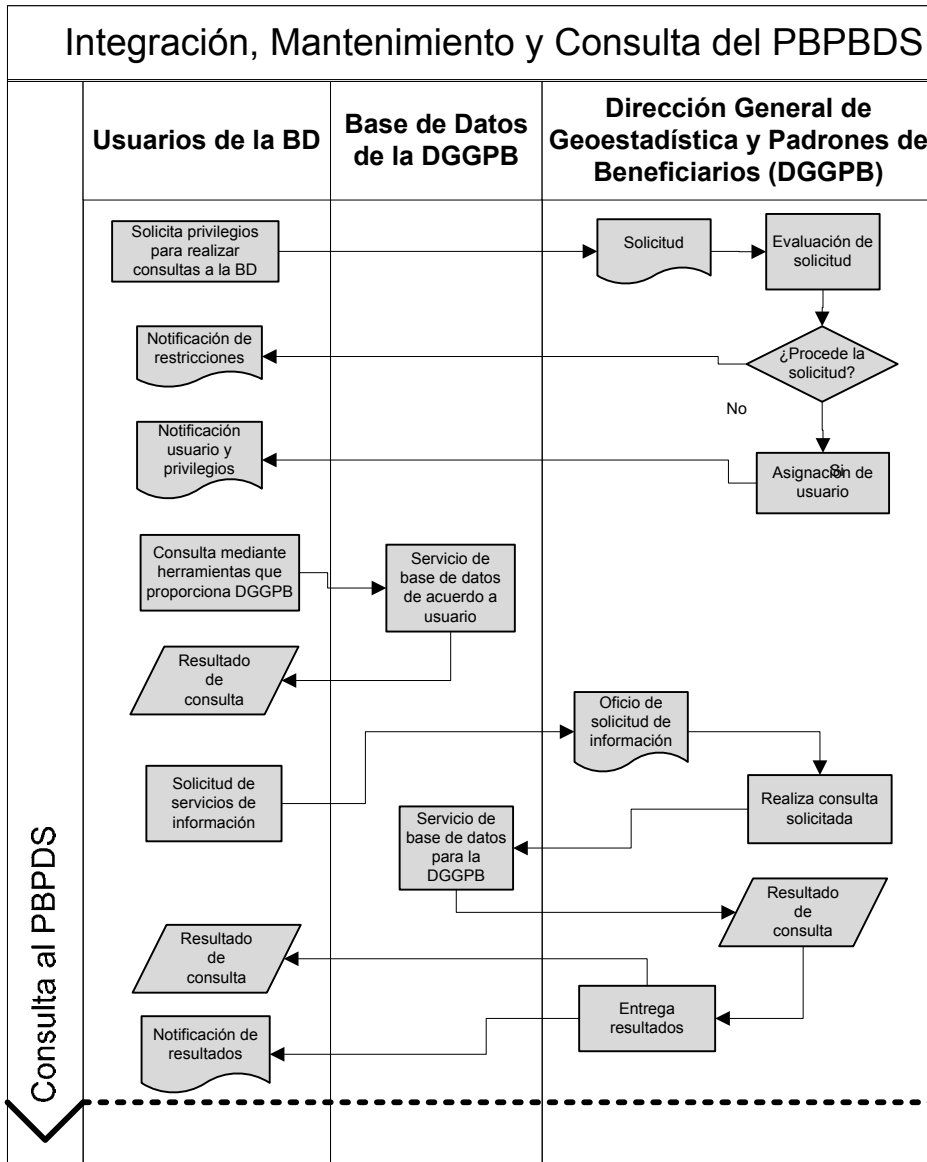


Figura 6.4

7. Lineamientos.

Como se ha establecido previamente, en los presentes Lineamientos se consideran las siguientes tres fases en la administración de los padrones de beneficiarios:

- Construcción de padrones de beneficiarios
- Integración del PBPDS
- Difusión y Consulta del PBPDS

Cada una de estas fases se detalla a continuación.

7.1. Lineamientos para la Construcción de Padrones de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.

A continuación se establecen los requerimientos mínimos de información que deberán considerarse al construir un padrón de beneficiarios de un programa social, con miras a su integración en el PBPDS.

7.1.1. Estructura mínima de datos de los Padrones de Beneficiarios (Personas Físicas)

Con el propósito de asegurar la disposición de los elementos básicos indispensables para integrar el Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social, todos aquellos padrones cuyos beneficiarios sean personas físicas, deberán contener, al menos, la siguiente información denominada “estructura mínima”:

Estructura mínima de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social				
Nº	Campo	Tipo/Tamaño	Descripción	Catálogo ¹
01	CD_ENT	Caracter (2)	Clave de la entidad federativa de residencia del beneficiario.	C_ENTIDAD
02	CD_MUN	Caracter (3)	Clave de la delegación o municipio de residencia del beneficiario	C_MUNICIPIO
03	CD_LOC	Caracter (4)	Clave de la localidad de residencia del beneficiario	C_LOCALIDAD
04	NB_PRIMER_AP	Caracter (40)	Primer apellido del beneficiario.	No aplica
05	NB_SEGUNDO_AP	Caracter (40)	Segundo apellido del beneficiario.	No aplica
06	NB_NOMBRE	Caracter (40)	Nombre del beneficiario.	No aplica
07	FH_NACIMIENTO	Caracter (8)	Fecha de nacimiento del beneficiario (Formato AAAAMMDD), son válidas únicamente aquellas fechas que correspondan a edades entre 0 y 130 años.	No aplica
08	CD_SEXO	Caracter (1)	Sexo del beneficiario (H = Hombre y M = Mujer)	C_SEXO
09	CD_EDO_NAC	Caracter (2)	Clave de la entidad federativa de nacimiento del beneficiario.	C_ENTIDAD
10	NB_CURP	Carácter (18)	Clave Única de Registro de Población del beneficiario	No aplica
11	CD_PROGRAMA	Caracter (8)	Clave del programa que otorga el beneficio	C_PROGRAMA
12	CD_TP_BENEFICIO	Caracter (3)	Clave del tipo de beneficio, de acuerdo con la forma en que los otorga el programa.	C_TP_BENEFICIO
13	NU_BENEFICIOS	Numérico (6)	Cantidad total de beneficios, en estricta consolidación según la descripción del beneficio, de acuerdo con el catálogo C_BENEFICIO.	No aplica
14	CD_BENEFICIO	Numérico (2)	Descripción del beneficio entregado	C_BENEFICIO
15	NU_IMP_MONETARIO	Numérico (6,2)	Importe total en pesos de los beneficios, que representan el/los beneficio(s).	No aplica
16	CD_TP_BEN	Caracter (1)	Clave del tipo de beneficiario, de acuerdo con su relación con el programa social.	C_TP_BENEFICIARIO
17	CD_TP_BEN_DET	Numérico (1)	Clave de tipo de beneficiarios, de acuerdo con el motivo por el cual se la da el beneficio.	C_TP_BEN_DET
18	CD_HOGAR	Caracter (20)	Clave mediante la cual se pueden identificar los miembros de un hogar.	No aplica
19	FH_ALTA	Caracter (8)	Fecha de alta del beneficiario al padrón (Formato AAAAMMDD).	No aplica
20	FH_ACTUALIZACION	Caracter (8)	Fecha de actualización del beneficiario en el padrón (Formato AAAAMMDD)	No aplica
21	FOLIO_CIS	Caracter (40)	Folio de la Cédula de Información Socioeconómica en que se levantaron los datos del hogar del beneficiario	No aplica

¹ Los catálogos referidos en la columna derecha de la tabla anterior fueron construidos por la DGGPB en colaboración con las UR. Consultar Anexo A.

Cada uno de los datos definidos en la tabla anterior deberá considerarse de carácter obligatorio. Solamente los registros que cuenten con todos los datos definidos arriba podrán ser integrados adecuadamente al PBPDS, por lo cual, en caso de no contar con alguno de ellos, los programas deberán llevar a cabo las acciones necesarias para su obtención. Adicionalmente, el formato de los campos deberá sujetarse a los criterios definidos más adelante en la Sección 7.1.5.

En cuanto a las claves de entidad federativa, municipio y localidad, se deberán consultar los criterios definidos en las Secciones 7.1.5.6 a la 7.1.5.9.

El campo de "fecha de alta" se considera obligatorio en todos los casos, mientras que el de "fecha de actualización" deberá estar vacío en caso de registros nuevos y será obligatorio para el caso de registros que ya han sido enviados previamente, y que presenten cualquier modificación. En ambos casos deberá respetarse el formato establecido para campos de texto que contienen fechas, expresado en la sección 7.1.5.3.

7.1.2. Estructura de datos adicional del Padrón de Beneficiarios (Personas Físicas).

Como complemento a la información mínima, y obligatoria, de personas físicas mencionada en la Sección 7.1.1, y con el fin de contar con el mayor número de elementos para asegurar la identificación única de las personas y, por consiguiente, para evitar duplicidades en la mayor medida posible en la asignación de beneficios sociales, será deseable contar con la información definida en la siguiente tabla:

Estructura adicional de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social				
Nº	Campo	Tipo/Tamaño	Descripción	Catálogo
21	CD_TP_IDENT_1 *	Caracter (2)	Clave del tipo de identificación, del documento uno que presente el beneficiario	C_TP_IDENT
22	IDENT_IDENT_1 *	Caracter (20)	Identificador del documento 1 que presente el beneficiario	No aplica
23	CD_TP_IDENT_2 *	Caracter (2)	Clave del tipo de identificación, del documento dos que presente el beneficiario.	C_TP_IDENT
24	IDENT_IDENT_2 *	Caracter (18)	Identificador del documento 2 que presente el beneficiario.	No aplica
25	IN_JEFE_HOG	Numérico (1)	Indica si el beneficiario es Jefe de Hogar. (S = SI; N = NO)	No aplica
26	CD_EDO_CIVIL	Numérico (2)	Clave de Estado Civil de del beneficiario.	C_EDO_CIVIL
27	NB_CALLE	Caracter (40)	Calle del domicilio del beneficiario	No aplica
28	NUM_EXT	Caracter variable (15)	Número exterior del domicilio del beneficiario	No aplica
29	NUM_INT	Caracter variable (15)	Número interior del domicilio del beneficiario	No aplica
30	NB_COLONIA	Caracter (60)	Colonia del domicilio del beneficiario	No aplica
31	COD_POSTAL	Caracter (5)	Código postal del domicilio del beneficiario	No aplica
32	CD_PERSONA	Caracter Variable (20)	Clave de persona que utiliza el programa para identificar de manera única a sus beneficiarios.	No aplica
33	CD_PARENTESCO	Caracter (2)	Parentesco del beneficiario con su jefe de hogar	No aplica
34	CD_NIVEL_POBREZA	Numérico(1)	Identifica el nivel de pobreza en que se encuentra el hogar del beneficiario	C_NIVEL_POBREZA

Consultar el anexo A con relación a los catálogos mencionados.

* En caso de que el beneficiario no cuente con la CURP se deberán incorporar datos a los campos señalados con este símbolo. Asimismo, el programa deberá llevar a cabo las acciones necesarias para que cada beneficiario cuente con su CURP.

Es importante mencionar que desde las versiones anteriores de los presentes Lineamientos se requiere que en la conformación de los padrones se incluya el dato de la CURP de cada uno de los beneficiarios, misma que será registrada en apego a las disposiciones que para tal efecto expide la Secretaría de Gobernación, que por disposición de la Ley General de Población, tiene la atribución para registrar y acreditar la identidad jurídica de todas las personas residentes en el país, así como de los nacionales que residan en el extranjero, a través del RENAPO.

En caso de no contar con la CURP de algún beneficiario, se deberá incorporar información preferentemente de dos identificaciones para cada persona física. Estas identificaciones pueden ser cualesquiera de aquellas

que se describen en el catálogo C_TP_IDENT (ver Anexo A), mismo que no es limitativo y podrá ser modificado en acuerdo con la DGGPB.

7.1.3. Estructuras de datos específicas de cada padrón de beneficiarios (Personas Físicas).

Con el propósito de asegurar la disposición de los elementos más importantes de cada padrón de los programas de desarrollo social, deberá realizarse mediante mesa de trabajo entre la DGGPB y las UR la definición de aquellos datos que no han sido mencionados en los puntos anteriores 7.1.1 y 7.1.2, para asegurar que el PBPDS contenga datos que son importantes para los procesos de análisis y seguimiento de los padrones de beneficiarios.

7.1.4. Estructura de datos para identificación de pobreza (Cédulas de información Socioeconómica - CIS).

En las Reglas de Operación de cada programa de desarrollo social, se establecen criterios de elegibilidad enfocados a la clasificación e inclusión de beneficiarios. Entre estos criterios destacan los utilizados para poder aplicar la **Norma para la Asignación de los Niveles de Pobreza de los Hogares Beneficiarios de los Programas de la Secretaría de Desarrollo Social**.

De lo anterior, se determina que los operadores de aquellos programas en que deba conservarse constancia de los criterios utilizados para identificar el nivel de pobreza a los hogares beneficiados como procedimiento de clasificación y/o asignación de beneficios, deberán considerar como parte del diseño y construcción de su padrón de beneficiarios la inclusión de los campos mínimos que establezca la DGAE, misma a la cual deberán dirigir los cuestionamientos que tengan al respecto.

Tomando como base la asignación de niveles de pobreza de los hogares beneficiarios de los programas de la Sedesol, las UR tendrán la obligación de verificar que las personas que reciban los apoyos correspondientes, efectivamente pertenezcan a la población objetivo definida por sus propias reglas de operación y que, por tanto, deban ser integrados al PBPDS.

Por último, aunque no menos importante, y con la finalidad de identificar y clasificar de una manera eficiente los recursos otorgados por los distintos programas de desarrollo social, es esencial que los programas incluyan la información completa de todos los miembros de los hogares beneficiarios.

7.1.5. Criterios de contenido y formato de datos.

Los **criterios** que se establecen en esta sección son **de carácter obligatorio** para todas las UR de la operación de los programas sociales a cargo de la Sedesol y organismos sectorizados y están basados en los Criterios para la Captura de Datos incluidos en el Instructivo Normativo para la Asignación de

la CURP, emitido por la Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos, de la Secretaría de Gobernación.

A continuación se describen los criterios generales del manejo de datos así como los criterios para la introducción de datos particulares.

Criterios generales.

7.1.5.1. Sin importar el tipo de dato de cada campo, cuando no exista información para ese dato, deberá quedar el campo respectivo con valor nulo. No se usarán valores por omisión.

7.1.5.2. La información deberá ser validada por la UR, esto es, esta debe asegurarse de que la información contenida en los campos es consistente con referencia a catálogos, tablas, tipos o rangos que certifiquen que la información está dentro de los valores establecidos.

7.1.5.3. Para el caso de texto que contiene fechas se utilizará una cadena de texto de 8 posiciones, por razones de ordenamiento e interpretación deberá ajustarse a la estructura: "AAAAMMDD", donde las 4 letras "A" consecutivas corresponden al año expresado con 4 dígitos; MM al mes de año con número arábigo, justificando el número a la derecha y rellenando con un cero los meses anteriores a octubre; y DD al día del mes, también con número arábigo justificado a la derecha y rellenando con un cero los días anteriores al día 10 de cada mes, sin separador para estos tres componentes. La fecha contenida debe ser validada por la UR, esto es, que se trate de fechas válidas dentro de los rangos correspondientes.

7.1.5.4. Los campos que contienen cadenas de caracteres, solo deberán contener caracteres en mayúsculas sin acentos, así como utilizar un solo espacio en blanco intermedio entre cadenas como separador de palabras; se deberán suprimir los espacios blancos a ambos extremos de la información, y se debe evitar el uso de pipes "|" ya que será utilizado como caracter delimitador de cadenas en los archivos de texto.

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

Criterios para introducción de datos particulares.

7.1.5.6. Las claves de entidad federativa deberán ser registradas en 2 posiciones, los valores deberán coincidir con el Catálogo Único Homologado de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del INEGI, quedando alineados a la derecha y rellenados los espacios vacíos o nulos a la izquierda con ceros.

7.1.5.7. Las claves de municipio deberán ser registrados en 3 posiciones, los valores deberán coincidir con el Catálogo Único Homologado de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del INEGI, quedando alineados a la derecha y rellenados los espacios vacíos o nulos a la izquierda con ceros.

7.1.5.8. Las claves de localidad deberán ser registradas en 4 posiciones, los valores deberán coincidir con el Catálogo Único Homologado de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del INEGI, quedando alineados a la derecha y rellenos los espacios vacíos o nulos a la izquierda con ceros.

7.1.5.9. El Catálogo Único Homologado de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del INEGI es el registro nacional de nombres y claves de las entidades federativas, municipios y localidades del país, que fueron consensuados con los catálogos de las dependencias de la Administración Pública Federal y que el INEGI actualiza de manera permanente el cual puede consultarse a través de la siguiente dirección electrónica <http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/?s=geo&c=1223>, o solicitarse al Comité Técnico de Estadística y de Información Geográfica del Sector Coordinado por la Sedesol, a través del Prosecretario del Comité Técnico de Estadística y de Información Geográfica del Sector Coordinado por la Sedesol o el Coordinador de la Mesa de Trabajo de Geografía . Para aquellas localidades que no se encuentran en el Catálogo Único Homologado de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades , las UR deberán actuar conforme a la Norma Técnica NTG - 004 - 2006 “Criterios para la Homologación de Claves Asignadas a las Entidades Federativas, Municipios y Localidades” para realizar el proceso de “Actualización de Localidades”. La metodología para la Homologación del Catálogo de Claves y Nombres de Entidades Federativas, Municipios y Localidades”, están disponibles a través de la página en Internet del INEGI <http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/?s=geo&c=1223>, en el apartado Ayuda del MGN. Adicionalmente, se puede obtener asesoría al respecto con el Comité Técnico de Estadística y de Información Geográfica del Sector Coordinado por la Sedesol.

7.1.5.10. Los siguientes 8 incisos, incluido éste, son aplicables a el primer apellido, el segundo apellido y él o los nombres de la persona. Deberán tomarse en la medida de lo posible textualmente del acta de nacimiento o algún otro documento probatorio.

7.1.5.11. La captura no debe exceder las 50 posiciones para cada uno de ellos.

7.1.5.12. En nombres y apellidos debe evitarse el uso de cualquier tipo de abreviatura y/o puntos, a menos que esté asentado así en el acta de nacimiento o documento probatorio.

7.1.5.13. En nombres y apellidos deben omitirse títulos nobiliarios o académicos.

7.1.5.14. En nombres o apellidos compuestos se eliminará el último vocablo cuando este rebase las 50 posiciones.

7.1.5.15. Deben capturarse solo textos en mayúscula, y no deben incluirse dígitos ni caracteres especiales tales como: guiones (-), diagonales (/), pipes (|), comas (,), etc., a menos de que se encuentre asentado así en el acta de nacimiento o el documento probatorio

- 7.1.5.16. En nombres y apellidos con diéresis, esta debe omitirse.
- 7.1.5.17. Si el texto contiene uno o varios apóstrofes (’), este deberá capturarse en la posición asentada en el documento probatorio.
- 7.1.5.18. Los nombres y apellidos compuestos se sujetan a lo expuesto en el criterio 7.1.5.4. Como separador de nombres o apellidos compuestos de cada campo, sólo deberá existir un espacio en blanco, y ningún espacio al principio o final del campo
- 7.1.5.19. El primer apellido no debe estar en blanco. Si la persona tiene un solo apellido, se debe capturar en este campo que no se considera necesariamente como apellido paterno.
- 7.1.5.20. Si la preposición “Y”, separa el segundo apellido del primero, este deberá capturarse en el campo del segundo apellido.
- 7.1.5.21. El sexo del registrado deberá coincidir con el del documento probatorio y deberá anotarse en una posición: “H” para hombre y “M” para mujer.
- 7.1.5.22. Las fechas de nacimiento se capturarán según los criterios generales explicados en el punto 7.1.5.3.
- 7.1.5.23. El nombre de calles deberá ser registrado en mayúsculas y sin dígitos ni caracteres especiales tales como: guiones (-), diagonales (/), pipes (|), puntos (.), comas (,), etc. En el caso de que exprese numeración o cardinalidad, ésta deberá expresarse como texto.
- 7.1.5.24. El número exterior de un domicilio deberá ser registrado en mayúsculas y/o dígitos y sin caracteres especiales, salvo el uso del guión (-) como separador y cuidando que no se integre el dato de número interior.
- 7.1.5.25. El número interior de un domicilio deberá ser registrado en mayúsculas y/o dígitos y sin caracteres especiales, salvo el uso del guión (-) como separador y cuidando que no se integre el dato de número exterior.
- 7.1.5.26. El nombre de la colonia de un domicilio deberá ser registrado en mayúsculas, sin abreviaturas, y sin caracteres especiales, salvo el uso del guión (-) como separador en los casos de colonias de nombre compuesto.
- 7.1.5.27. El código postal contendrá invariablemente 5 caracteres de tipo numérico de 5 posiciones, justificado a la derecha y relleno de ceros los espacios nulos o vacíos a la izquierda.
- 7.1.5.28. La llave que identifica a la persona dentro del programa será establecida por el programa social de acuerdo a sus propias reglas y requerimientos, pero deberá asegurarse que una vez asignada, por ninguna circunstancia se pierda la relación de la persona con esta clave.

7.2. Lineamientos para la Integración de Padrones.

En esta sección se definen los lineamientos para la integración de padrones de beneficiarios al **PBPDS**, los cuales facilitarán el intercambio de información entre las UR y la DGGPB.

Sin embargo, antes de entrar en materia es preciso reiterar las siguientes condiciones:

Primera. Es responsabilidad de las **UR** verificar que las personas que reciban los apoyos correspondientes cumplan con los criterios de elegibilidad definidos en las Reglas de Operación de cada uno de sus programas, y que, por tanto, pertenezcan a la población objetivo del programa.

Segunda. Cuando algún padrón de beneficiarios no cumpla con los Lineamientos expresados en la Sección 7.1, los responsables de ese padrón serán informados por la DGGPB acerca de las inconsistencias encontradas en su construcción, con el fin de que se proceda a subsanarlas de manera expedita pues, de otra manera, no será posible integrar su información al PBPDS.

El intercambio de información al que se refiere esta sección consiste en:

- El envío de archivo(s), con información de un padrón de beneficiarios por parte de los responsables de los programas de desarrollo social.
- La recepción de estos archivos por parte de la DGGPB.
- El envío de archivo(s) de resultado de la integración de la información recibida al PBPDS y, si se presenta el caso, un segundo archivo(s) con los registros que no pudieron integrarse, todo esto por parte de la DGGPB.
- La recepción de archivo(s) de resultados por parte de los responsables de los programas de desarrollo social. En caso de que los responsables de los programas de desarrollo social reciban archivo(s) de registros rechazados, deberán corregir la información y volver a remitirla a la DGGPB.

7.2.1. Envío de archivo(s) de padrón.

Cada envío incluirá sólo archivos relativos al padrón de un solo programa, de un periodo específico, y un solo tipo de movimiento o transacción. A diferencia de versiones anteriores de los presentes Lineamientos, no es necesario el envío de un archivo adicional para etiquetar o describir el contenido del envío; la función de este archivo se suplirá siguiendo el protocolo de nomenclatura de archivos que se estipula más adelante.

El archivo deberá ser de tipo texto, con campos separados por pipes '|', por lo cual el contenido de los campos no debe contener pipes. Solamente se

admitirán archivos en este formato, dado que buscando la homogenización de los tipos de archivos recibidos con información de padrones, se considera que este formato es fácilmente exportable desde cualquier plataforma o software que manipula archivos tipo tabla o base de datos lo que facilitará el proceso de integración al restringir a uno el tipo de archivo a utilizar.

Si el archivo no cumple con los criterios descritos en el párrafo anterior, no será aceptado por la DGGPB, la cual notificará a la brevedad al área remitente del archivo, indicando el motivo del rechazo y solicitando el reenvío del archivo corregido para continuar el proceso de incorporación al padrón.

Los campos contenidos en el archivo de texto deberán respetar el número y secuencia de campos definidos como estructura mínima y adicional del PBPDS. Ver Secciones 7.1.1 y 7.1.2 de los presentes Lineamientos.

El formato de los campos contenidos en el archivo de texto deberá sujetarse a los criterios para la construcción del PBPDS, señalados en la sección 7.1.5 de los presentes Lineamientos.

Los nombres de los archivos remitidos por las UR que contengan datos de sus padrones de beneficiarios, deben apegarse al siguiente formato:

Programa_Periodo_NumRegistros.txt, cuyo significado se describe a continuación:

- Programa: es la clave o código de cuatro caracteres correspondiente al Catálogo C_PROGRAMA (ver Anexo A).
- Periodo: fechas inicial y final entre las cuales se otorgaron los beneficios, de acuerdo con la siguiente sintaxis:

AAMAAM, la cual 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 son año y mes de inicio, los últimos tres caracteres son año y mes de fin del periodo de la información.

Ejemplo: "Información correspondiente a septiembre-octubre de 2007", se escribe 079_07A.

- NumRegistros: Capturar el dato numérico que especifique la cantidad de registros que contiene el archivo, esto con fines de confirmación de procesos de carga integra de registros.
- txt: extensión para archivos de texto.

7.2.2. Recepción de archivo de padrón.

La DGGPB valida que el archivo recibido cumpla con los Lineamientos de: formato de texto, estructura y nomenclatura, antes de proceder a depositar el archivo en cuestión al repositorio creado para tal propósito y a actualizar la matriz de registro de envíos. En caso de no cumplirse alguna de las condiciones de estos puntos, se informa al remitente, para que proceda con la corrección y reenvío de la información.

El archivo recibido que cumpla con los Lineamientos referidos en el párrafo anterior será procesado por la DGGPB conforme a los procedimientos internos conducentes a la integración de su contenido al PBPDS.

Como resultado del proceso, la DGGPB obtendrá un archivo resumen de proceso de integración al PBPDS y, en caso de existir al menos un registro que no cumpla con algún criterio, generará un archivo de registros rechazados.

7.2.3. Envío de archivo de resultados de integración y archivo de registros rechazados.

La DGGPB notificará a la UR acerca de los resultados del proceso de integración del padrón recibido. Asimismo, anexará el resumen de resultados (cifras de control y cifras de calidad) y, si fuese el caso, el archivo de registros rechazados, para que sean corregidos por los operadores del programa y remitidos nuevamente a la DGGPB en un plazo inferior a la siguiente actualización del padrón.

7.2.4. Recepción de archivo de resultados de integración y archivo de registros rechazados.

La UR recibirá el archivo de resumen de resultados y, en caso de tener observaciones sobre los mismos, deberá hacerlo saber a la DGGPB.

Si existe al menos un registro rechazado dentro de la información previamente enviada, es obligación de la UR llevar a cabo las correcciones necesarias en sus bases de datos y remitir esos registros nuevamente a la DGGPB en un plazo inferior a la siguiente actualización del padrón.

7.3. Lineamientos para la Difusión y Consulta del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social.

En esta sección se establecen los Lineamientos para la difusión y consulta de la información contenida en el PBPDS, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La información confidencial y/o reservada no se publica, ni se otorga acceso a su consulta por ningún medio y bajo ninguna circunstancia.

Las UR deberán informar a la DGGPB acerca de la información que tenga carácter de reserva, para que no sea publicada, ni permitida su consulta de acuerdo con dicha reserva.

7.3.1. Lineamientos para la Difusión del PBPDS.

7.3.1.1. Difusión de listados con datos de carácter público de Beneficiarios de programas de desarrollo social operados por la Sedesol.

- a) La DGGPB prepara listados a partir del padrón de beneficiarios del programa actualizado, en formato PDF, apegándose a las recomendaciones que sobre imagen institucional señale la Unidad de Comunicación Social y de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental con relación a la información a publicar.
- b) La DGGPB remitirá a la **DGI** los listados descritos en el inciso anterior con el fin de que sean publicados a través de la Página en Internet de la Sedesol, para su difusión.

7.3.1.2. Difusión de listados con datos de carácter público de beneficiarios de programas de desarrollo social operados por las entidades sectorizadas.

- a) Las UR preparan listados a partir de su padrón de beneficiarios del programa actualizado, en formato PDF, apegándose a las recomendaciones que sobre imagen institucional señale la Unidad de Comunicación Social y de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental con relación a la información pública.
- b) Las UR publicarán en su propia Página en Internet, el o los listados descritos en el inciso anterior, para su difusión pública.
- c) Las UR notificarán a la Dirección General de Informática sobre la publicación mencionada en el inciso anterior, con el fin de que la DGI establezca el hipervínculo para habilitar la consulta de la información publicada desde la Página en Internet de la Sedesol.

7.3.2. Lineamientos para la Consulta del PBPDS.

En general, debe considerarse que el PBPDS es la fuente oficial de información de padrones de beneficiarios, en virtud de que la integración del PBPDS incluye todos los procesos de validación de dicha información.

7.3.2.1. Acceso autorizado a la información contenida en las bases de datos del PBPDS.

Las UR podrán hacer uso del PBPDS para consulta, bajo las siguientes restricciones:

- El acceso estará controlado a través de la asignación de cuentas de consulta, con claves de usuario y contraseña.
- Cada usuario tendrá facultades para consultar grupos de información de acuerdo con los privilegios asignados a su cuenta.

Las UR deberán solicitar y justificar a la DGGPB la creación de cuentas y la asignación de privilegios de consulta al PBPDS. La DGGPB creará las cuentas solicitadas para consultar el PBPDS y será responsabilidad de las UR el buen uso y cuidado de la información contenida en el PBPDS.

7.3.2.2. Consulta directa.

- a) La información de carácter público de los padrones de beneficiarios integrados al PBPDS está disponible en la Página en Internet de la Sedesol conforme a lo establecido en las secciones 7.3.1.1 y 7.3.1.2.
- b) Los titulares y enlaces de las UR tienen acceso a toda la información generada por sus propios programas que haya sido integrada al PBPDS.

7.3.2.3. Solicitudes de información.

- a) Las solicitudes de información del PBPDS que requieran datos que no están publicados a través de la Página en Internet de la Sedesol, deberán ser enviadas por parte del interesado mediante oficio dirigido a la DGGPB.
- b) La DGGPB determinará la factibilidad de proporcionar la información solicitada, con base en: la disponibilidad de la misma, el carácter de confidencialidad del contenido de la respuesta, el cumplimiento de requisitos de la solicitud, y las demás condiciones que se requieran considerar. En caso de que no sea posible atender el requerimiento, se notificará al solicitante de manera fundamentada.
- c) Ante la posibilidad de dar respuesta, la DGGPB responderá la petición mediante oficio enviando, en su caso, las referencias,

documentos anexos o archivos en formato electrónico que se requieran.

7.3.2.4. Solicitudes de servicio de confronta.

La DGGPB brinda el servicio de confronta, mediante el cual se identifican duplicidades dentro del mismo PBPDS, o entre alguna lista de interés de las UR y el PBPDS. En general se identifica:

- Cuando a una persona recibe más de un beneficio del mismo tipo, por parte de uno o más programas.
- Cuando una localidad recibe atención de más de un programa de la misma vertiente.

Si bien este tipo de confrontas es el más usual, es posible determinar la entrega de beneficios de distintos programas a un mismo beneficiario, sean o no de la misma vertiente.

Para hacer uso de este servicio, los interesados deberán remitir solicitud a la DGGPB, la cual evaluará y determinará la información que debe proporcionar el solicitante para llevar a cabo dicho proceso.

Los resultados del proceso de confronta se remiten sobre la misma información que se envió a la DGGPB, en forma de marcas contenidas, para cada registro, en campos adicionales en los que se detalla su naturaleza.

8. Emisores y fecha.

Estos lineamientos fueron emitidos en octubre de 2008 por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios. Asimismo, fueron dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Sedesol (COMERI), el 07 de noviembre de 2008 para su difusión en la normateca interna.

Aclaraciones o comentarios sobre el contenido de este documento, favor de comunicarse a la Dirección General Adjunta de Integración de Padrones, con el Ing. Raúl Pérez Carrión, Director de Soporte de Padrones de Beneficiarios al Teléfono: 5328-5000, ext. 52427, o bien, al correo electrónico: raul.perez@sedesol.gob.mx