

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 09 de agosto de 2023.

No. 63

Folleto Anexo

**SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y
BIEN COMÚN**

ACUERDO N° 015/2023

**LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR, RESGUARDAR Y
ADMINISTRAR LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS
DE LOS PROGRAMAS SOCIALES**

LIC. CARLA YAMILETH RIVAS MARTÍNEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN I, 24 FRACCIÓN IV, 27 FRACCIONES I, II, III, IV Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 11 FRACCIONES, XXIV Y XXXV, 42 FRACCIONES XXII, XXIII Y XXIV, y 45 FRACCIONES VIII, IX, X y XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN; Y EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 11 FRACCIONES V Y VI, 61, 62, 63 y 64 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y;

CONSIDERANDO

El Padrón General tiene como fin consolidar en una base de datos la información que identifique de manera confiable a los beneficiarios directos o indirectos de los diferentes Programas presupuestarios con enfoque social, humano y económico, mediante una estructura de datos, para determinar los elementos comunes entre ellos; lo anterior permite la realización de evaluaciones integrales de las políticas públicas y de los Programas presupuestarios con enfoque social, humano y económico para sustentar la toma de decisiones relacionadas con las mismas.

El Padrón General, de conformidad con el artículo 61 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua tiene por objeto concentrar la información para facilitar el intercambio de datos entre los tres órdenes de gobierno, así como evitar la duplicidad en la asignación de recursos públicos, apoyos en especie o servicios en Programas proyectos, sujetos de derecho y organizaciones.

De acuerdo a lo dispuesto los artículos 11 fracción V y 63 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, así como el 11 fracción XXXV, 42 fracciones XXII, XXIII y XXIV, y 45 fracciones VIII, IX, X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común corresponde a esta dependencia establecer los lineamientos para garantizar la autenticidad y evitar la alteración indebida de la información contenida en el Padrón General.

La reserva y confidencialidad de los datos personales, los sensibles o información personalísima integrados al Padrón General, quedarán sujetas a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás ordenamientos aplicables, por lo que la información contenida no deberá ser utilizada con fines políticos, electorales, comerciales o de cualquier índole distinta al objeto y fines señalados en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 015/2023

ÚNICO: Se expiden los Lineamientos para integrar, resguardar y administrar los padrones de beneficiarios de los programas sociales, para quedar redactados de la siguiente manera:

LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR, RESGUARDAR Y ADMINISTRAR LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y publicación oficial de la información del Padrón General a que se refiere la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos son de observancia general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que operen o ejecuten Programas de Desarrollo Social y Humano.

TERCERO.- El Padrón General contiene de forma estructurada, actualizada y sistematizada, la información de las personas sujetas de derecho de los Programas Sociales de la Administración Pública Estatal, el cual es integrado por la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, por conducto de la Dirección Innovación y Planeación de la Política Social considerando los elementos técnicos y de información que le proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que operen o ejecuten Programas de Desarrollo Social y Humano.

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

- I. **Acceso:** Al ingreso a los repositorios de los Padrones de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- II. **Actualización:** A la actividad y/o proceso de renovar periódicamente la información referente o relacionada a los Padrones integrados al Padrón General.

- III. **Autenticidad:** A la veracidad de la información de cada Padrón enviado para ser integrado al Padrón General, cuyos datos de personas sujetas de derechos debe ser verificado y validado por el servidor público de la UAR que funge como responsable de la información del Padrón de un Programa de Desarrollo Social y Humano.
- IV. **Calendario:** Documento mediante el cual el Responsable de la Unidad Administrativa se compromete a otorgar el acceso del Padrón respectivo en una fecha determinada con puntualidad y oportunidad a la Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, para su integración al Padrón General.
- V. **Calidad:** Se refiere a que la información contenida en los padrones enviados o puestos a disposición para ser integrados al padrón general, se apegue a los términos y criterios establecidos en los presentes lineamientos.
- VI. **CURP:** A la Clave Única de Registro de Población.
- VII. **DIPPS:** A la Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
- VIII. **Dependencias:** A las previstas en el artículo 2o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, que tengan a su cargo la implementación de Programas de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública Estatal.
- IX. **Difusión:** A la facultad que tiene la DIPPS para dar a conocer al público en general información contenida en el Padrón General de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- X. **Enlace Operativo:** Al servidor público designado por cada Programa de Desarrollo Social y Humano ante la DIPPS, para validar y disponer el acceso a la información de los padrones para su integración al Padrón General.
- XI. **Entidades:** A las previstas en el artículo 3o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, que tengan a su cargo la implementación de Programas de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública Estatal.
- XII. **Estructura de datos:** Al 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, debe contener información que identifica a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los bienes o servicios por parte de cada uno de los Programas.
- XIII. **Inalterabilidad:** Se refiere a que la información de los padrones enviados o puestos a disposición no debe ser modificada por la

- Secretaría. A la ausencia de facultad de la Secretaría para alterar o realizar algún cambio a la información de los Padrones recibidos.
- XIV. INEGI:** Al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- XV. Integración:** A la actividad y/o proceso que realiza la DIPPS para incluir los Registros de los Titulares de los Derechos al Padrón General respetando la autenticidad e inalterabilidad de los Padrones recibidos.
- XVI. Ley:** A la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.
- XVII. Oportunidad:** Se refiere a entregar la información en el tiempo y forma previamente establecido, por la DIPPS.,
- XVIII. OIC:** Al Órgano Interno de Control.
- XIX. Organizaciones:** Las agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas o inscritas en el Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones y Redes, cuyo propósito sea la realización de actividades encaminadas al desarrollo social y humano, independientemente de que reciban o no recursos públicos para el cumplimiento de su objeto.
- XX. Padrón o Padrones:** A la base de datos oficial que contiene la relación de las personas sujetos de derecho atendidas a través de los programas y proyectos de la Política Estatal, así como la que corresponde a los beneficiarios de las organizaciones que reciban recursos públicos, apoyos en especie o servicios de cualquiera de los tres órdenes de gobierno o sus entidades, y la que corresponde a el Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones y Redes.
- XXI. Padrón General:** Al dispuesto en el artículo 61, 62 y 63 de la Ley.
- XXII. Personas sujetas de derecho:** Las personas destinatarias, usuarias o beneficiarias de los programas y proyectos de desarrollo social y humano.
- XXIII. Población:** Al grupo de personas que habitan en una determinada área, zona geográfica o comunidad, susceptibles de ser usuarias o beneficiarias de los programas y proyectos de política estatal.
- XXIV. Programas de Desarrollo Social y Humano:** A los programas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que contienen acciones para hacer efectivos los derechos para el desarrollo social establecidos en el artículo 6 de la Ley. Los programas relacionados con el desarrollo integral de las personas; los que otorgan algún servicio a las mismas, así como aquellos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Estatal que tengan esa finalidad.

- XXV. Puntualidad:** A la entrega en tiempo y forma del Padrón por parte del Enlace Operativo conforme al Calendario definido por el responsable.
- XXVI. Recursos:** A la aportación económica o en especie que se entrega a través de los Programas de Desarrollo Social y Humano
- XXVII. Registro:** A los datos estructurados con base en el Lineamiento DÉCIMO PRIMERO.
- XXVIII. RENAPO:** Al Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
- XXIX. Responsable de Programa :** El servidor público, que tiene al menos el nivel de Director general de Área u homólogo, de la UAR que funge como responsable de la información del Padrón de un Programa de Desarrollo Social y Humano, y que asegura la autenticidad, veracidad, calidad, puntualidad y oportunidad en el envío o transferencia del Padrón correspondiente,
- XXX. Responsable del Padrón.-** Servidor público designado por la Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
- XXXI. Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.
- XXXII. Seguridad:** A los mecanismos utilizados por los responsables y la DIPPS para proteger la información contenida dentro de los Padrones.
- XXXIII. UAR:** A la Unidad Administrativa Responsable o área responsable de cada Programa encargada de la operación de este. Entre éstas se encuentran las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades del Sector y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que integran, actualizan y mantienen padrones de esos Programas.
- XXXIV. Zonas de Atención Prioritaria:** Son las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social establecidos en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

QUINTO.- El Padrón General tiene por objeto concentrar la información para facilitar el intercambio de datos entre los tres órdenes de gobierno, así como:

- I. Evitar la duplicidad en la asignación de recursos públicos, apoyos en especie o servicios en programas, proyectos, sujetos de derecho y organizaciones;
- II. Conocer las características demográficas y socioeconómicas de las personas sujetas de derecho de los Programas de Desarrollo Social y Humano;

- III. Homologar y simplificar la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano;
- IV. Hacer eficiente el otorgamiento de servicios y subsidios;
- V. Obtener información para el seguimiento y evaluación de los Programas de Desarrollo Social y Humano;
- VI. Garantizar el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en los Programas de Desarrollo Social y Humano para evitar la duplicidad en la asignación de apoyos o servicios dentro de un mismo Programa;
- VII. Verificar que las personas que reciban los apoyos o servicios correspondan con la población objetivo definida en las reglas de operación de cada Programa de Desarrollo Social;
- VIII. Determinar la cobertura poblacional y territorial de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para apoyar con mayor efectividad el desarrollo de las personas sujetas de derechos;
- IX. Determinar las necesidades de atención y la aplicación de los Programas de Desarrollo Social y Humano especificados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Promover la corresponsabilidad por parte de las personas sujetas de derecho;
- XI. Transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, permitir la oportuna rendición de cuentas y prevenir abusos, discrecionalidad, desviaciones o actos de corrupción en el otorgamiento de apoyos o servicios del Gobierno del Estado hacia los particulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XII. Aprovechar las tecnologías de la información y comunicaciones, incluidas la georreferenciación de datos múltiples.

SEXTO.- El Padrón General se integra por la siguiente información:

- I. Un Padrón Único de Beneficiarios, entendido como el registro de las personas sujetos de derecho atendidas a través de los programas y proyectos de la Política Estatal;
- II. Un Padrón de Actores Sociales entendido como el registro de organizaciones que incluirá los datos de aquellas que reciban recursos públicos, apoyos en especie o servicios de cualquiera de los tres órdenes de gobierno o sus entidades y se divide en:
 - a) **Padrón de Actor Social Directo**, donde el beneficiario es la organización y dicho apoyo será implementado para la operación de esta; y

b) Padrón de Actor Social Indirecto, donde el beneficio recibido por la organización es entregado a beneficiario tercero, lo que trae como consecuencia directa la elaboración del padrón de persona física de los citados beneficiarios terceros, es decir, entregará padrón de actor social y padrón de persona física.

III. El Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones y Redes, entendido como el directorio que contenga los datos de las organizaciones que mediante sus acciones contribuyan al cumplimiento del objeto de la Ley de Desarrollo Social y Humano, dicho registro se regula en los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley para el Fomento y la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones y Redes del Estado de Chihuahua.

SÉPTIMO. - La interpretación de los presentes Lineamientos es facultad única y directa de la Secretaría, a través de la DIPPS, en el ámbito de su competencia, conforme lo dispuesto en el artículo 11 fracciones V y VI de la Ley de Desarrollo Social y Humano, así como en el artículo 42 fracción XXII, XXIII Y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común.

OCTAVO.- La Secretaría respetará la inalterabilidad de los padrones puestos a disposición para su integración al Padrón General, y realizará la difusión de los mismos.

NOVENO.- El proceso de conformación del Padrón General conlleva la designación de los servidores públicos que fungirán como enlaces para esta tarea, el alta de Calendarios, la incorporación y disponibilidad de Padrones, la carga a las bases de datos, la validación de su Estructura de Datos y limpieza para, en su caso, proceder con su integración, actualización y difusión.

Las UAR deberán designar a un Responsable de Programa y un Enlace Operativo ante la DIPPS, 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 a la DIPPS, 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 ante la DIPPS. (Anexo 1)

Los Anexos referidos en los presentes Lineamientos pueden ser consultados en la dirección:

<http://sdhybc.chihuahua.gob.mx/sdhybc/index.php/lineamientos-estructuracion-padron-beneficiarios-2023>

DÉCIMO. - Los Enlaces Operativos designados, tendrán las siguientes funciones:

- a) Concentrar y verificar la información de sus Padrones, proveniente de los puntos de operación de los Programas de los cuales son responsables;
- b) Verificar la calidad y autenticidad de la información puesta a disposición para ser integrada al Padrón General, cumpliendo con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- c) Verificar la seguridad de la información de los Padrones puestos a disposición de la DIPPS, vigilando el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de datos personales y asegurándose que el traslado de información hacia la DIPPS no ponga en riesgo la autenticidad de esta;
- d) En su caso, justificar ante la DIPPS 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 las acciones a realizar para evitar la ausencia de datos en periodos sucesivos; y
- e) Mantener actualizados los catálogos administrados por la DIPPS relacionados a los presentes Lineamientos, lo cual se podrá realizar en cualquier momento previo a la entrega de su Padrón; la actualización, modificación o inclusión de datos en los catálogos, se deberá solicitar a la DIPPS.

DÉCIMO PRIMERO. - El Padrón General se integra con los Padrones constituidos con la información proporcionada por las personas sujetas de derechos y demás instancias que participen en cada Programa, los mismos se integran al Padrón General de acuerdo al tipo de apoyo otorgado, por lo cual se presenta una estructura de datos específica. Estos datos deberán ser reportados por los Enlaces Operativos, previa validación de los Responsables, a la DIPPS, una vez que los apoyos hayan sido entregados a las personas sujetas de derechos o a las organizaciones que reciban recursos públicos, según la modalidad. (Anexo 2)

DÉCIMO SEGUNDO- Los catálogos utilizados por la DIPPS y mencionados en el lineamiento estarán a disposición para consulta, en el sitio:

<http://sdhybc.chihuahua.gob.mx/sdhybc/index.php/lineamientos-estructuracion-padron-beneficiarios-2023>

Antes de realizar la primera entrega de un Padrón para su Integración, los responsables en conjunto con la DIPPS deberán definir el Calendario de entrega de los Padrones (Anexo 3), especificando la semana de entrega en la que el Enlace Operativo dispondrá el acceso al Padrón, así como el periodo comprendido, mismos que servirán para definir la actualización del Padrón General.

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

DÉCIMO TERCERO.- La información referente a las personas sujetas de derecho y a los apoyos entregados a personas físicas u organizaciones deberán reportarse agrupando los Registros de acuerdo al mes de la ministración, así como el apoyo otorgado. La estructura que conforma el Padrón General se especifica en el Anexo 2 de estos lineamientos. En caso de que el Padrón no contenga la información de alguno de los campos, el responsable deberá justificarlo de manera oficial a la DIPPS.

DÉCIMO CUARTO. - La DIPPS deberá realizar la propuesta de calendarización de entrega a la Unidad Responsable, con base en la operación del Programa al que corresponda el Padrón que se Integrará, dentro del primer mes del ejercicio fiscal en curso, y deberá considerar:

- I. La fecha compromiso de entrega y periodicidad con la que el Enlace Operativo pondrá a disposición el Padrón. En caso de que se consideren actualizaciones con fechas diferentes para un mismo Programa, se deberá definir una semana para cada Padrón;
- II. El periodo (del mes X al mes Y del año Z) en el que se encuentra comprendido dicho Padrón; y
- III. Se debe de cumplir en tiempo con la información de los Padrones, es decir, considerar los tiempos requeridos para que la información de las entregas de apoyos se refleje en el acceso respectivo, tomando en cuenta las razones operativas o administrativas necesarias.

Una vez realizada la propuesta de Calendarización por parte de la DIPPS, y aceptada esta por la Unidad Responsable se deberá de remitir vía oficio el "Formato de Calendario de Envío de Padrones" que forma parte del Anexo

3 de los presentes Lineamientos, a más tardar ocho días hábiles antes de la entrega del primer Padrón debidamente integrado. En caso de existir algún cambio o baja en las fechas mencionadas, el responsable notificará a la DIPPS la necesidad de actualización del Calendario de entrega y expondrá el motivo o la razón de la modificación.

La actualización del Padrón deberá ser consistente con los periodos de entrega de apoyos del Programa y la puesta a disposición del Padrón no deberá superar el periodo de un mes. Esto con el fin de cumplir con la veracidad de la información de dichos Padrones. En el caso de que, en un periodo determinado, el Programa no haya reunido información para conjuntar su Padrón o no haya entregado apoyos, se dará aviso vía oficio a la DIPPS.

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.

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

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	
2	DIPPS	Se realiza la propuesta de calendarización de entrega a la UAR.	
3	UAR	Una vez aceptada la propuesta se envía el "Formato de Calendario de Envío de Padrones" con las fechas de entrega y periodo comprometido de los Padrones que se Integrarán a la DIPPS.	"Formato de Calendario de envío de Padrones" (Anexo 3) vía oficio
4	DIPPS	Revisa la solicitud. Si está completa continúa con el paso 5, de lo contrario solicita a la UAR	Correo electrónico institucional

		que complemente la información y repite paso 3.	
5	DIPPS	Realiza el alta del Calendario.	Registro de Calendarios
7	DIPPS	Notifica el alta del Calendario.	Oficio y correo electrónico institucional
8		Fin	

DÉCIMO SEXTO. - La propuesta de Calendario deberá ser remitida en apego al Anexo 3 Formato de Calendario de Envío de Padrones, a más tardar ocho días hábiles antes de la entrega del primer Padrón integrado. En caso de existir alguna modificación o baja en las fechas mencionadas, el Servidor Público Responsable deberá solicitar la Actualización del Calendario a la DIPSS y expondrá el motivo o la razón de la modificación. La entrega de Calendarios para primera Integración, así como la modificación o baja de Calendarios se realizará de conformidad a los procedimientos siguientes:

Paso	Responsable	Descripción	Documento de trabajo o apoyo
1		Inicio	
2	UAR	Identifica las fechas 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 fechas de entrega y periodo comprometido de los Padrones para su Integración.	"Formato de Calendario de Envío de Padrones" (Anexo 3)
4	UAR	Envía el "Formato de Calendario de Envío de Padrones" a la DIPPS.	Oficio
5	DIPPS	Revisa la solicitud. Si está completa continúa con el paso 6, de lo contrario solicita a la UAR	Correo electrónico institucional

		que complemente la información y repite paso 3.	
6	DIPPS	Realiza la modificación al Calendario.	Registro de Calendarios
7	DIPPS	Notifica el cambio al Calendario.	Oficio y correo electrónico institucional
8		Fin	

DÉCIMO SÉPTIMO. - Con la finalidad de dar mantenimiento y actualización a los catálogos implementados en el proceso de conformación del Padrón General, el servidor público Responsable deberá solicitar a la DIPPS el alta, modificación o baja de elementos en los catálogos, de conformidad con los procedimientos establecidos a continuación:

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 los presentes Lineamientos.	
3	UAR	Solicita a la DIPPS el alta, baja o cambio en un catálogo específico, complementando la solicitud con los datos necesarios para realizar el movimiento.	Oficio
4	DIPPS	Revisa y dictamina la solicitud y ejecuta, en su caso, el procedimiento para el alta, baja o cambio en catálogos.	

5	DIPPS	Envía la respuesta a la solicitud realizada. En caso de ser negativa, integra el Dictamen a esta respuesta.	Oficio y correo electrónico institucional
6	UAR	Recibe respuesta a su solicitud. En caso de dudas, se comunica con la DIPPS para solventarlas.	Correo electrónico institucional o aquel que haga las veces de correo electrónico institucional
7		Fin	

La información de los catálogos se encontrará disponible para su consulta en el sitio:

<http://sdhybc.chihuahua.gob.mx/sdhybc/index.php/lineamientos-estructuracion-padron-beneficiarios-2023>

DÉCIMO OCTAVO. - El Enlace Operativo pondrá a disposición de la DIPPS, el acceso al detalle de información por cada uno de los Padrones con todas aquellas personas sujetas de derecho que recibieron algún apoyo o servicio, mediante el repositorio de datos tecnológicamente acordado con el Responsable del Padrón.

DÉCIMO NOVENO. - El Enlace Operativo pondrá a disposición el acceso a la información del Padrón, atendiendo las siguientes especificaciones:

- I. La información liberada en la fecha acordada del calendario deberá ser relativa a un solo Padrón y de un periodo específico. Así mismo deberá indicar en una tabla de control el nombre del Padrón puesto a disposición, dicho nombre deberá sujetarse a la nomenclatura establecida en el artículo vigésimo séptimo de estos lineamientos;
- II. El acceso deberá ser sólo de lectura y sin restricciones de horario;
- III. La codificación de caracteres (charset) de la información proporcionada deberá entregarse en la codificación que para tales efectos determine la DIPPS;
- IV. Los campos deberán respetar el tipo y secuencia definidos como estructura obligatoria descrita en el artículo décimo primero de los presentes Lineamientos;
- V. El formato de los campos deberá sujetarse a los criterios establecidos en el artículo vigésimo séptimo de los presentes Lineamientos; y
- VI. Las especificaciones del acceso deberán ser acordadas directamente por el enlace operativo y por la DIPPS.

VIGÉSIMO. - La DIPPS evaluará la información puesta a disposición para Integrarse por medio de la persona designada para ello, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Revisará y validará que la estructura de la información y los Registros respeten la estructura presentada en el artículo décimo primero de los presentes Lineamientos. 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 disponer el Padrón corregido, a partir de la notificación vía correo electrónico por parte de la DIPPS. El tiempo señalado aplica únicamente para el procesamiento de la UAR y no contempla el tiempo de análisis o procesos por parte de la DIPPS; y
- II. Igualmente, se 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 DIPPS 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 5 días hábiles a partir de la notificación de la DIPPS para disponer 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 DIPPS. Al término de los 5 días hábiles, el Padrón se considerará definitivo para el proceso de Difusión definido en los presentes Lineamientos. El responsable podrá solicitar a la DIPPS un reproceso de su Padrón Integrado durante el primer trimestre posterior al cierre fiscal de su operación, siempre y cuando exista una justificación oficial para ello.

VIGÉSIMO PRIMERO.- El Responsable de Padrón deberá verificar la calidad, autenticidad y completitud de la información colocada a disposición para ser Integrada al padrón general, cumpliendo con lo establecido en el presente lineamiento, y respetar la actualización de la información acordada para que la disposición se realice con puntualidad y oportunidad.

En caso de que la DIPPS, no reciba el Padrón correspondiente, ésta notificará al Responsable del Programa sobre dicha situación.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Para los Padrones Integrados, y tomando como base la información que es recibida por parte del Enlace Operativo, la DIPPS realizará un proceso de validación, en función de los siguientes datos:

- I. Nombre (s);
- II. Primer Apellido;
- III. Segundo Apellido;
- IV. Sexo;
- V. Lugar de Nacimiento;
- VI. Fecha de Nacimiento; y
- VII. CURP

Todos los Registros serán enviados a verificar por la DIPPS ante RENAPO, con la finalidad de recuperar datos y/o validar cada registro.

Los resultados serán notificados por la DIPPS al Responsable para que realice las correcciones de las observaciones las cuales se encuentran dentro de sus facultades para enriquecer y mejorar la calidad de su información.

VIGÉSIMO TERCERO. - La DIPPS realizará análisis de los Padrones Integrados al Padrón General 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. 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.

VIGÉSIMO CUARTO. - La DIPPS 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 personas sujetas de derechos dentro del mismo Padrón; y
2. **Análisis Inter-Padrón:** Identifica concurrencias de personas sujetas de derechos en diferentes Padrones, con la finalidad de que los responsables las conozcan y detecten posibles sinergias entre los mismos.

VIGÉSIMO QUINTO. - La DIPPS difundirá y mantendrá actualizado, en el portal de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, la información que contiene el Padrón General.

VIGÉSIMO SEXTO. - Los criterios sobre la información que deberá de contener los padrones para ser enviados a la DIPPS para su integración, son los siguientes:

- I. **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;
- II. **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 "|" en los datos ya que este elemento es utilizado con carácter delimitador. 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;
- III. **Periodo de información:** Cada paquete incluirá información relativa a un solo Padrón y de un periodo de entrega de Apoyos específico. No podrá incluirse más de un solo periodo por cada Padrón;
- IV. **Nombre de los Padrones:** El nombre que deberá indicarse en la tabla de control, cada vez que se disponga de la información de los Padrones remitidos por el Enlace de Padrones debe tener la siguiente nomenclatura ClavePadron_Periodo_NumRegistros. Por ejemplo: S072_199_19A_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 Apoyos, 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 2019, es decir: 199_19A.
- 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.

- V. Los campos del Padrón puesto a disposición deberán respetar el número y secuencia de campos definidos como estructura obligatoria descrita en el Anexo 2 referente a las estructuras de datos utilizada en el Padrón General;
- VI. **Información geográfica:** La información geográfica contenida en el Padrón deberá sujetarse a lo dispuesto en el modelo de domicilio contemplado en el artículo vigésimo noveno de los presentes lineamientos; y
- VII. **Excepciones en el contenido de las Estructuras de Datos:** 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).

VIGÉSIMO SÉPTIMO. - La Secretaría no requerirá suscribir convenios de colaboración para el intercambio de información con las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, propiciando una mayor participación de las instancias de gobierno, conforme a los términos y características que deben observarse en los Padrones de los Programas, establecidos en los presentes Lineamientos.

En el caso de intercambio de información de Padrones con los municipios del Estado de Chihuahua, así como con Autoridades Federales, que así se requiera, ésta se realizará de conformidad con la normatividad aplicable.

VIGÉSIMO OCTAVO. - El intercambio de información entre las UAR y la DIPPS, en materia de Datos Personales se deberá realizar conforme a las políticas y los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

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

- I. Hacer uso de contraseñas para el acceso de información de los datos personales entre la DIPPS y las UAR; y
- II. La información deberá de estar disponible para el intercambio de información, confrontas y análisis estadístico dentro del Padrón General sólo por 5 años consecutivos a partir de la fecha de Integración del Padrón.

VIGÉSIMO NOVENO. - El modelo del domicilio geográfico es la conformación y organización de la información geográfica (Anexo 2), basada en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente, emitida por el INEGI, con el objetivo de estructurar la información, establecer las especificaciones de los componentes, atributos y características que constituyen el domicilio geográfico dentro del Padrón General. La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica:

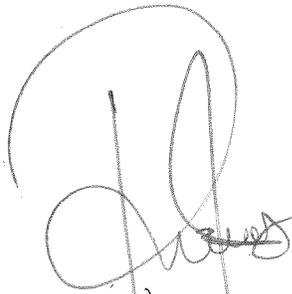
https://www.snieg.mx/DocumentacionPortal/Normatividad/vigente/Norma_Tecnica_sobre_Domicilios_Geograficos.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día su publicación en el Periódico Oficial del Estado

SEGUNDO. - Se dejan sin efectos, todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan lo establecido en el presente acuerdo.

DADO en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua los 31 días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.



LIC. CARLA YAMILETH RIVAS MARTÍNEZ

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

DIRECCIÓN INNOVACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

Nombre del Programa	Clave del padrón	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						Responsable Enlace operativo			
Baja									
Cambio									
Alta						Responsable Enlace operativo			
Baja									
Cambio									
Alta						Responsable Enlace operativo			
Baja									
Cambio									

Autorización
Titular de la Unidad Administrativa

La Dirección de Innovación y Planeación de la Política Social considerará como oficiales los datos contenidos en el presente formato y respetará lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás legislación aplicable para garantizar la seguridad de los datos personales.

Anexo 2: Datos Estructura de Personas Sujetas de Derechos: Personas Físicas

No	Campo	Tipo (tamaño)	Catálogo / Fuente	Descripción
1	ID_REGISTRO	Carácter (40)	No aplica	Identificador único de cada Registro.
2	ID_PERSONA	Carácter (40)	No aplica	Identificador del Beneficiario, que utiliza la fuente para referenciar de manera única a sus Beneficiarios.
3	NB_PRIMER_AP	Carácter (50)	No aplica	Primer apellido de la Persona.
4	NB_SEGUNDO_AP	Carácter (50)	No aplica	Segundo apellido de la Persona puede ser nulo cuando esté avalado por un documento probatorio.
5	NB_NOMBRE	Carácter (50)	No aplica	Nombre de la Persona.
6	FH_NACIMIENTO	Carácter (8)	No aplica	Fecha de nacimiento de la Persona (Formato AAAAMMDD)
7	CD_SEXO	Carácter (1)	No aplica	Clave del sexo de la Persona (H = Hombre y M = Mujer).
8	CD_EDO_NAC	Numérico (2)	C_ENTIDAD_FEDERATIVA /DIPPS	Clave de la Entidad Federativa de nacimiento de la Persona.
9	NB_CURP	Carácter (18)	No aplica	Clave Única del Registro de Población de la Persona.
10	CD_EDO_CIVIL	Numérico (2)	C_EDO_CIVIL / DIPPS	Clave del estado civil de la Persona.
11	CD_DEPENDENCIA	Numérico (3)	C_DEPENDENCIA / DIPPS	Clave de la dependencia que opera el Programa o la fuente de información.
12	CD_PADRON	Carácter (4)	C_PADRON / DIPPS	Clave que pertenece a la información, asignada por la DIPPS
13	CD_INTRAPROGRAMA	Numérico (3)	C_INTRAPROGRAMAS / SIIPP-G	Clave del subprograma o proyecto que se genera de un Programa de Desarrollo Social y Humano, Con base a lo reportado a SIIPP-G
14	NB_SUBPROGRAMA	Carácter (60)	No aplica	Nombre del subprograma, vertiente, o modalidad a la que pertenece el Beneficiario
15	FH_ALTA	Carácter (8)	No aplica	Fecha en que la Persona se volvió Beneficiaria del Programa (Formato AAAAMMDD).
16	CD_ESTATUS_BEN	Numérico (2)	C_ESTATUS_BEN / DIPPS	Estatus del Beneficiario en el mes en que recibe el apoyo.
17	CD_ESTATUS_HOG	Numérico (2)	C_ESTATUS_HOG / DIPPS	Estatus del Hogar del Beneficiario en el mes que recibe el apoyo.
18	CD_ENT_PAGO	Carácter (2)	C_ENTIDAD_FEDERATIVA /DIPPS	Clave de la Entidad Federativa donde se entregó el Beneficio.
19	CD_MUN_PAGO	Carácter (3)	C_MUNICIPIO / DIPPS	Clave del Municipio o Delegación donde se entregó el Beneficio.
20	CD_LOC_PAGO	Carácter (4)	C_LOCALIDAD /DIPPS	Clave de la localidad donde se entregó el Beneficio.
21	NB_PERIODO_CORRES	Carácter (7)	No aplica	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.
22	CD_TP_BENEFICIO	Numérico (3)	C_TP_BENEFICIO / DIPPS	Clave del tipo de Beneficio.
23	CD_TP_EXPEDICION	Numérico (1)	C_TP_EXPEDICION / DIPPS	Tipo de expedición del apoyo.
24	IN_TITULAR	Numérico (1)	No aplica	Indica si la Persona es el titular del Beneficio (1 Si, 0 No).
25	CD_PARENTESCO	Numérico (2)	C_PARENTESCO / DIPPS	Clave del parentesco del Beneficiario en relación con el titular del apoyo.
26	CD_TP_BEN_DET	Numérico (3)	C_TP_BEN_DET /DIPPS	Clave del tipo de Beneficiario, afín con el motivo por el cual se otorga el Beneficio.
27	NU_BENEFICIOS	Numérico (10,2)	No aplica	Cantidad total de Beneficios entregados, agrupados por Beneficio entregado (CD_BENEFICIO).
28	CD_BENEFICIO	Numérico (3)	C_BENEFICIO / DIPPS	Clave del Beneficio entregado.
29	NU_IMP_MONETARIO	Numérico (10,2)	No aplica	Importe total en pesos que representa(n) el (los) Beneficio(s) entregado(s) si el Beneficio no tiene representación monetaria.
30	NU_MES_PAGO	Numérico (2)	No aplica	Mes en que se entregó el (los) Beneficio(s) (formato MM).
31	CD_MET_PAGO	Numérico (2)	C_MET_PAGO / DIPPS	Clave del método de pago, con el que se otorga el Beneficio.
32	ID_AGRUPADOR	Carácter (20)	No aplica	Identificador de: Proyecto, Obra, Escuela, Centro de Atención, Centro de Salud, Estancia Infantil, Lechería, entre otros, en los que recibe atención el Beneficiario, o la especificación de la relación entre el beneficiario y su auxiliar con base a su ID_PERSONA o en su caso el ID_REGISTRO.
33	IN_CORRESP	Numérico (1)	C_CORRESPONSABILIDAD /DIPPS	Indicador del cumplimiento de la corresponsabilidad.
34	TIPOVIAL	Numérico (3)	C_TP_VIALIDAD / INEGI	Tipo de vialidad.
35	NOMVIAL	Carácter (255)	No aplica	Nombre de la vialidad
	CARRETERA	Carácter (255)	No aplica	Nombre compuesto de la carretera del Domicilio Geográfico del Beneficiario para mayor detalle se recomienda consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
37	CAMINO	Carácter (255)	No aplica	Nombre compuesto del camino del Domicilio Geográfico del Beneficiario; para mayor detalle se recomienda consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
38	NUMEXTNUM1	Numérico (5)	No aplica	Número exterior del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
39	NUMEXTNUM2	Numérico (5)	No aplica	Número exterior del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
40	NUMEXTALF1	Carácter (35)	No aplica	Parte alfanumérica del número exterior del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
41	NUMEXTANT	Carácter (35)	No aplica	Parte alfanumérica del número exterior anterior del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
42	NUMINTNUM	Numérico (5)	No aplica	Número interior del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
43	NUMINTALF	Carácter (35)	No aplica	Parte alfanumérica del número interior del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
44	TIPOASEN	Numérico (3)	C_TP_ASENTAMIENTO /INEGI	Tipo de asentamiento humano del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
45	NOMASEN	Carácter (255)	No aplica	Nombre del asentamiento humano del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
46	CP	Carácter (5)	No aplica	Código Postal con base en Correos de México del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
47	NOM_LOC	Carácter (255)	C_LOCALIDAD / DIPPS	Nombre de la localidad del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
48	CVE_LOC	Carácter (4)	C_LOCALIDAD / DIPPS	Clave de la localidad del Domicilio Geográfico del Beneficiario.

No	Campo	Tipo (tamaño)	Catálogo / Fuente	Descripción
49	NOM_MUN	Carácter (255)	C_MUNICIPIO / DIPPS	Nombre del Municipio o Delegación del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
50	CVE_MUN	Carácter (3)	C_MUNICIPIO / DIPPS	Clave del Municipio o Delegación del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
51	NOM_ENT	Carácter (255)	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DIPPS	Nombre de la Entidad Federativa del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
52	CVE_ENT	Carácter (2)	C_ENTIDAD_FEDERATIVA / DIPPS	Clave de la Entidad Federativa del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
53	TIPOREF1	Numérico (3)	C_TP_VIALIDAD / INEGI	Tipo de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
54	NOMREF1	Carácter (255)	No aplica	Nombre de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
55	TIPOREF2	Numérico (3)	C_TP_VIALIDAD / INEGI	Tipo de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
56	NOMREF2	Carácter (255)	No aplica	Nombre de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
57	TIPOREF3	Numérico (3)	C_TP_VIALIDAD / INEGI	Tipo de la vialidad ubicada en la parte posterior del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
58	NOMREF3	Carácter (255)	No aplica	Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
59	DESCRUBIC	Carácter (255)	No aplica	Descripción para facilitar la ubicación del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
60	AGEB	Carácter (13)	C_AGEB / DIPPS	Clave del Área Geográfica Estadística Básica (Localidades urbanas) del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
61	CLAVE_MZNA	Carácter (3)	C_MANZANA / DIPPS	Clave de la Manzana (aplica solo para localidades con ameznamiento) del Domicilio Geográfico del Beneficiario.
62	LONGITUD	Numérico (11,6)	No aplica	Valor angular existente entre el meridiano del lugar y el meridiano origen (Greenwich) del Domicilio.
63	LATITUD	Numérico (9,6)	No aplica	Valor angular existente entre el lugar considerado y el Ecuador del Domicilio Geográfico del Beneficiario, 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.
64	CVE_INE	Carácter (17)	No aplica	Clave de elector registrada en el INE.
65	TELEFONO	Numérico (10)	No aplica	Número de teléfono fijo del Beneficiario.
66	CELULAR	Numérico (10)	No aplica	Número de teléfono celular del Beneficiario.
67	E-MAIL	Carácter (320)	No aplica	Dirección de correo electrónico del Beneficiario.
68	REGION	Numérico (2)	C_REGION / DIPPS	División Nacional con base al Municipio.
69	NU_CUENTA	Carácter (20)	No aplica	Número de CLABE o número de la cuenta asociada a la persona.
70	NB_LIQUIDADORA	Carácter (250)	No aplica	Nombre de la Institución liquidadora.
71	ID_CLC	Carácter (250)	No aplica	Folio de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente al pago indicado en el padrón de los apoyos pagados o emitidos con el que se relaciona.

Anexo 2. Estructura de Datos
Estructura de Personas Sujetas de Derechos: Actor Social

No.	Campo	Tipo (tamaño)	Catálogo / Fuente	Descripción
1	ID_REGISTRO	Carácter (40)	Agrupar	Identificador único de cada Registro.
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.
3	TP_ACTOR_SOCIAL	Númerico (2)	Agrupar	Clave de tipo de Actor Social.
4	NB_RAZON_SOCIAL	Carácter (255)	Agrupar	Razón social del Actor Social.
5	NB_RFC_AS	Carácter (13)	Agrupar	Registro Federal de Contribuyentes del Actor Social.
6	NB_CLUNI	Carácter (14)	Agrupar	Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil / Pueden ser nulo sólo para aquellos Actores Sociales que no sean Organizaciones de la Sociedad Civil.
7	FH_CONSTITUCION	Fecha (8)	Agrupar	Fecha de Constitución del Actor Social. (Formato AAAAMDD).
8	CD_GRUPO_ID	Númerico (3)	Agrupar	Tipo de agrupación / Puede ser nulo para Padrones de Programas de Desarrollo Social y Humano externos a la Secretaría.
9	CD_ACT_ECO	Númerico (6)	Agrupar	Clave de la actividad económica.
10	NB_PRIMER_AP	Carácter (50)	Agrupar	Primer apellido del integrante del Actor Social Beneficiario.
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.
12	NB_NOMBRE	Carácter (50)	Agrupar	Nombre del integrante del Actor Social Beneficiario.
13	NB_CURP	Carácter (18)	Agrupar	Clave Única del Registro de Población del integrante del Actor Social Beneficiario.
14	FH_NACIMIENTO	Fecha (8)	Agrupar	Fecha de nacimiento del integrante del Actor Social Beneficiario (Formato AAAAMDD).
15	CD_SEXO	Carácter (1)	Agrupar	Clave de sexo del integrante del Actor Social Beneficiario (H = Hombre y M = Mujer).
16	CD_EDO_NAC	Númerico (2)	Agrupar	Clave de estado de nacimiento del integrante del Actor Social Beneficiario.
17	CD_TP_CARGO_AS	Númerico (2)	Agrupar	Clave del tipo de cargo que tiene el integrante dentro del Actor Social Beneficiario.
18	IN_TITULAR	Númerico (1)	Agrupar	Indica si la persona es el titular del Beneficio (1 Sí, 0 No).
19	CD_DEPENDENCIA	Númerico (2)	Agrupar	Clave de la dependencia que opera el Programa de Desarrollo Social y Humano.
20	CD_INSTITUCION	Carácter (5)	Agrupar	Clave de la institución UAR.
21	CD_PADRON	Carácter (4)	Agrupar	Clave del Padrón.
22	CD_INTRAPROGRAMA	Númerico (2)	Agrupar	Clave del subprograma o proyecto que se genera de un Programa de Desarrollo Social y Humano.
23	NB_SUBPROGRAMA	Carácter (60)	Agrupar	Nombre del subprograma, vertiente, o modalidad a la que pertenece el Actor Social Beneficiario.
24	FH_ALTA	Carácter (4)	Agrupar	Fecha en la que el Actor Social Beneficiario se incorporó al Programa de Desarrollo Social y Humano (Formato AAAAMDD).
25	CD_ESTATUS_INT	Númerico (2)	Agrupar	Estatus del integrante en el mes en que recibe el apoyo.
26	CD_ESTATUS_AS	Númerico (2)	Agrupar	Estatus del Actor Social en el mes que recibe el apoyo.
27	CD_TP_EXPEDICION_AS	Númerico (2)	Agrupar	Tipo de expedición del apoyo del Actor Social.
28	CD_TP_BENEFICIO	Númerico (3)	Agrupar	Clave del tipo de Beneficio.
29	NU_BENEFICIOS	Númerico (10,2)	Sumar	Cantidad total de Beneficios entregados, agrupados por Beneficio entregado.
30	CD_BENEFICIO_AS	Númerico (3)	Agrupar	Clave del Beneficio entregado.
31	NU_IMP_MONETARIO	Númerico (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.
32	NU_MES_PAGO	Númerico (2)	Agrupar	Mes en que se entregó el (los) Beneficio(s) (formato MM).
33	CD_ENT_PAGO	Carácter (2)	Agrupar	Clave de la Entidad Federativa donde se entregó el Beneficio.
34	CD_MUN_PAGO	Carácter (3)	Agrupar	Clave del Municipio o Delegación donde se entregó el Beneficio.
35	CD_LOC_PAGO	Carácter (4)	Agrupar	Clave de la Localidad donde se entregó el Beneficio.
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.
37	CD_MET_PAGO	Carácter (2)	Agrupar	Clave del método de pago, con el que se otorga el Beneficio.
38	TIPOVIAL	Carácter (255)	Agrupar	Tipo de vialidad del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social Beneficiario.
39	NOMVIAL	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la vialidad.
40	CARRETERA	Carácter (255)	Agrupar	Nombre compuesto de la carretera del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social Beneficiario.
41	CAMINO	Carácter (255)	Agrupar	Nombre compuesto del camino del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social Beneficiario; para mayor detalle se recomienda consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
42	NUMEXTNUM1	Númerico (5)	Agrupar	Número exterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
43	NUMEXTNUM2	Númerico (5)	Agrupar	Número exterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
44	NUMEXTALF1	Carácter (35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número exterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
45	NUMEXTANT	Carácter (35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número exterior anterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
46	NUMINTNUM	Númerico (5)	Agrupar	Número interior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
47	NUMINTALF	Carácter (35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número interior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.

48	TIPOASEN	Numérico (3)	Agrupar	Tipo de asentamiento humano del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
49	NOMASEN.	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de asentamiento humano del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
50	CP	Carácter (5)	Agrupar	Código Postal del domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
51	NOM_LOC	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la Localidad de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
52	CVE_LOC	Carácter (4)	Agrupar	Clave de la Localidad de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
53	NOM_MUN	Carácter (255)	Agrupar	Nombre del Municipio o Delegación de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
54	CVE_MUN	Carácter (3)	Agrupar	Clave del Municipio o Delegación de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
55	NOM_ENT	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la Entidad Federativa del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
56	CVE_ENT	Carácter (2)	Agrupar	Clave de la Entidad Federativa de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
57	TIPOREF1	Numérico (3)	Agrupar	Tipo de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
58	NOMREF1	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
59	TIPOREF2	Numérico (3)	Agrupar	Tipo de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
60	NOMREF2	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
61	TIPOREF3	Numérico (3)	Agrupar	Tipo de la vialidad ubicada en la parte posterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
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.
63	DESCRUBIC	Carácter (255)	Agrupar	Descripción para facilitar la ubicación del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal del Actor Social.
64	AGEB	Carácter (13)	Agrupar	Clave del Área Geográfica Estadística Básica (Localidades urbanas).
65	CLAVE_MZNA	Carácter (3)	Agrupar	Clave de la Manzana (Aplica sólo para localidades con amezanamiento).
66	LONGITUD	Numérico (11,6)	Agrupar	Valor angular existente entre el meridiano del lugar y el meridiano origen (Greenwich). Rango válido -85 A -119.
67	LATITUD	Numérico (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.
68	NU_CUENTA	Carácter (20)	Agrupar	Número de CLABE o número de la cuenta asociada a la persona.
69	NB_LIQUIDADORA	Carácter (20)	Agrupar	Nombre o descripción de la institución liquidadora.
70	ID_CLC	Carácter (20)	Agrupar	Folio de la cuenta por liquidar certificada correspondiente al pago indicado en el padrón de los apoyos pagados o emitidos con el que se relaciona.

Anexo 2. Estructura de Datos
Estructura de Personas Sujetas de Derechos: Registro
Estatad de las Organizaciones de la Sociedad Civil,
Agrupaciones y Redes

No	Campo	Tipo (tamaño)	Catálogo / Fuente	Descripción
1	ID_REGISTRO	Carácter (40)	Agrupar	Identificador único de cada Registro.
2	ID_ACTOR_SOCIAL	Carácter (50)	Agrupar	Identificador de la Organización dispuesto por la Junta de Asistencia Social Privada.
3	TP_ACTOR_SOCIAL	Numérico (2)	Agrupar	Clave de tipo de Organización Social (1), Agrupación (2) o Redes (3).
4	NB_RAZON_SOCIAL	Carácter (255)	Agrupar	Razón social de la Organización.
5	NB_RFC_AS	Carácter (13)	Agrupar	Registro Federal de Contribuyentes de la Organización.
6	NB_CLUNI	Carácter (14)	Agrupar	Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil o Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones y Redes / Pueden ser nulo sólo para aquellas agrupaciones o redes que no sean Organizaciones de la Sociedad Civil.
7	FH_CONSTITUCION	Fecha (8)	Agrupar	Fecha de Constitución de la Organización. (Formato AAAAMDD).
8	CD_ACT_ECO	Numérico (6)	Agrupar	Clave de la actividad económica.
9	NB_PRIMER_AP	Carácter (50)	Agrupar	Primer apellido del representante legal de la Organización.
10	NB_SEGUNDO_AP	Carácter (50)	Agrupar	Segundo apellido del representante legal de la Organización. / Puede ser nulo cuando esté avalado por un documento probatorio.
11	NB_NOMBRE	Carácter (50)	Agrupar	Nombre del representante legal de la Organización.
12	NB_CURP	Carácter (18)	Agrupar	Clave Única del Registro de Población del representante legal de la Organización.
13	FH_NACIMIENTO	Fecha (8)	Agrupar	Fecha de nacimiento del representante legal de la Organización (Formato AAAAMDD).
14	CD_SEXO	Carácter (1)	Agrupar	Clave de sexo del representante legal de la Organización (H = Hombre y M = Mujer).
15	CD_EDO_NAC	Numérico (2)	Agrupar	Clave de estado de nacimiento del representante legal de la Organización.
16	CD_TP_CARGO_AS	Numérico (2)	Agrupar	Clave del tipo de cargo que tiene el representante legal de la Organización.
17	CD_DEPENDENCIA	Numérico (2)	Agrupar	Clave de la Junta de Asistencia Social Privada.
18	CD_INSTITUCION	Carácter (5)	Agrupar	Clave de la institución UAR.
19	NB_ACTIVIDAD	Carácter (60)	Agrupar	Nombre de la actividad susceptibles de fomento y participación dispuestas en el artículo 4 de la Ley para el Fomento y la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones y Redes del Estado de Chihuahua, a la que pertenece la Organización.
20	FH_ALTA	Carácter (4)	Agrupar	Fecha en la que el Actor Social se incorporó al Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones y Redes (Formato AAAAMDD).
21	TIPOVIAL	Carácter (255)	Agrupar	Tipo de vialidad del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
22	NOMVIAL	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la vialidad.
23	CARRETERA	Carácter (255)	Agrupar	Nombre compuesto de la carretera del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
24	CAMINO	Carácter (255)	Agrupar	Nombre compuesto del camino del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización; para mayor detalle se recomienda consultar la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
25	NUMEXTNUM1	Numérico (5)	Agrupar	Número exterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
26	NUMEXTNUM2	Numérico (5)	Agrupar	Número exterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
27	NUMEXTALF1	Carácter (35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número exterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
28	NUMEXTANT	Carácter (35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número exterior anterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
29	NUMINTNUM	Numérico (5)	Agrupar	Número interior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
30	NUMINTALF	Carácter (35)	Agrupar	Parte alfanumérica del número interior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
31	TIPOASEN	Numérico (3)	Agrupar	Tipo de asentamiento humano del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
32	NOMASEN	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de asentamiento humano del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
33	CP	Carácter (5)	Agrupar	Código Postal del domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
34	NOM_LOC	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la Localidad de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
35	CVE_LOC	Carácter (4)	Agrupar	Clave de la Localidad de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
36	NOM_MUN	Carácter (255)	Agrupar	Nombre del Municipio o Delegación de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
37	CVE_MUN	Carácter (3)	Agrupar	Clave del Municipio o Delegación de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
38	NOM_ENT	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la Entidad Federativa del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
39	CVE_ENT	Carácter (2)	Agrupar	Clave de la Entidad Federativa de residencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
40	TIPOREF1	Numérico (3)	Agrupar	Tipo de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
41	NOMREF1	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
42	TIPOREF2	Numérico (3)	Agrupar	Tipo de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
43	NOMREF2	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
44	TIPOREF3	Numérico (3)	Agrupar	Tipo de la vialidad ubicada en la parte posterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
45	NOMREF3	Carácter (255)	Agrupar	Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
46	DESCRUBIC	Carácter (255)	Agrupar	Descripción para facilitar la ubicación del Domicilio Geográfico del Domicilio Fiscal de la Organización.
47	AGEB	Carácter (13)	Agrupar	Clave del Área Geográfica Estadística Básica (Localidades urbanas).
48	CLAVE_MZNA	Carácter (3)	Agrupar	Clave de la Manzana (Aplica sólo para localidades con amanzanamiento).
49	LONGITUD	Numérico (11,6)	Agrupar	Valor angular existente entre el meridiano del lugar y el meridiano origen (Greenwich). Rango válido -85 A -119.
50	LATITUD	Numérico (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.

Anexo 2. Estructura de Datos
Estructura de Personas Sujetas de Derechos:
Población Beneficiaria en Áreas de Atención
Social

No	Campo	Tipo (tamaño)	Descripción
1	ID_REGISTRO	Carácter (40)	Identificador único de cada Registro.
2	CD_DEPENDENCIA	Númerico (2)	Clave de la dependencia que opera el Programa de Desarrollo Social y Humano que realizó la obra.
3	CD_INSTITUCION	Carácter (5)	Clave de la Institución UAR del Programa de Desarrollo Social y Humano.
4	CD_PADRON	Carácter (4)	Clave del Padrón.
5	CVEPROGRAMA	Númerico	Clave del Programa de Desarrollo Social y Humano que realizó la obra según la apertura programática.
6	CD_AP_SUBPROG	Carácter (4)	Clave del Subprograma al que pertenece el Programa de Desarrollo Social y Humano que realizó la obra.
7	CD_AP_DESCRIPCION	Carácter (4)	Clave de la Descripción al que pertenece el Subprograma que realizó la obra.
8	NU_BENEFICIOS	Númerico (10,2)	Cantidad total de Beneficios entregados, agrupados por Beneficio entregado.
9	CD_AP_BENEFICIO_OBRA	Carácter (4)	Clave del tipo de Beneficio entregado.
10	CD_AP_TP_BENEFICIARIO	Carácter (2)	Clave del tipo de Población Beneficiada del Programa de Desarrollo Social y Humano.
11	NU_BENEF	Númerico (7)	Estimación del número de Beneficiados con el apoyo.
12	NU_BENEF_HOM	Númerico (7)	Estimación del número de hombres Beneficiados.
13	NU_BENEF_MUJ	Númerico (7)	Estimación del número de mujeres Beneficiadas.
14	NU_VIVIENDAS	Númerico (5)	Estimación del número de viviendas Beneficiadas.
15	CD_INTRAPROGRAMA	Númerico (2)	Clave del subprograma o proyecto que se genera de un Programa de Desarrollo Social y Humano.
16	CD_TP_INST_EJEC	Númerico (2)	Clave del tipo de instancia ejecutora.
17	ID_EJECUTOR	Carácter (20)	Clave del ejecutor.
18	RFC_EJECUTOR	Carácter (13)	Registro Federal de Contribuyentes del ejecutor.
19	CD_TP_MOD_EJEC	Carácter (2)	Clave de la modalidad de ejecución.
20	ID_OBRA	Carácter (12)	Identificador de la obra asignado por el Programa de Desarrollo Social y Humano.
21	NB_OBRA	Carácter (255)	Descripción de la Obra.
22	NU_INV_TOT_EJE	Númerico (10,2)	Inversión total ejercida en pesos (es la suma de las inversiones federales, estatales, municipales y otras).
23	NU_INV_FED_EJE	Númerico (10,2)	Inversión federal ejercida en pesos.
24	NU_INV_EST_EJE	Númerico (10,2)	Inversión estatal ejercida en pesos.
25	NU_INV_MUN_EJE	Númerico (10,2)	Inversión municipal ejercida en pesos.
26	NU_INV_OTRAS_EJE	Númerico (10,2)	Otras inversiones ejercidas en pesos.
27	NB_INV_OTRAS_EJE	Carácter (255)	Descripción de otras inversiones ejercidas en pesos / Acepta valor nulo si NU_INV_OTRAS_EJE = 0.
28	FH_INICIO	Fecha (8)	Fecha en la que la Obra se inició (Formato AAAAMMDD).
29	FH_TERMINO	Fecha (8)	Fecha en la que la Obra fue terminada (Formato AAAAMMDD).
30	TIPO_INTERV	Númerico (2)	Tipo de intervención del Programa de Desarrollo Social y Humano en la obra.
31	TIPOVIAL	Númerico (3)	Tipo de vialidad donde se encuentra localizada la obra.
32	NOMVIAL	Carácter (255)	Nombre de la vialidad.
33	CARRETERA	Carácter (255)	Nombre compuesto de la Carretera 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.
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.
35	NUMEXTNUM1	Númerico (5)	Número exterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
36	NUMEXTNUM2	Númerico (5)	Número exterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
37	NUMEXTALF1	Carácter (35)	Parte alfanumérica del número exterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
38	NUMEXTANT	Carácter (35)	Parte alfanumérica del número exterior anterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
39	NUMINTNUM	Númerico (5)	Número interior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
40	NUMINTALF	Carácter (35)	Parte alfanumérica del número interior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
41	TIPOASEN	Númerico (255)	Tipo de asentamiento humano del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
42	NOMASEN	Carácter (255)	Nombre del asentamiento humano del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
43	CP	Carácter (5)	Código postal del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
44	NOM_LOC	Carácter (255)	Nombre de la Localidad de residencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
45	CVE_LOC	Carácter (4)	Clave de la Localidad de residencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
46	NOM_MUN	Carácter (255)	Nombre del Municipio o Delegación de residencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
47	CVE_MUN	Carácter (3)	Clave del Municipio o Delegación de residencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
48	NOM_ENT	Carácter (255)	Nombre de la Entidad Federativa del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
49	CVE_ENT	Carácter (2)	Clave de la Entidad Federativa de residencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
50	TIPOREF1	Númerico (3)	Tipo de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
51	NOMREF1	Carácter (255)	Nombre de la primera de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
52	TIPOREF2	Númerico (3)	Tipo de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
53	NOMREF2	Carácter (255)	Nombre de la segunda de las entre-vialidades de referencia del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
54	TIPOREF3	Númerico (3)	Tipo de la vialidad ubicada en la parte posterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
55	NOMREF3	Carácter (255)	Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra.
56	DESCRUBIC	Carácter (255)	Descripción para facilitar la ubicación del Domicilio Geográfico donde se encuentra localizada la obra,
57	LONGITUD	Númerico (11,6)	Valor angular existente entre el meridiano del lugar y el meridiano origen (Greenwich). Rango válido -85 A-119.
58	LATITUD	Númerico (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.

Anexo 3. 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 compromiso de entrega					
Día compromiso de entrega					
	A	1° al 5° día hábil	6° al 10° día hábil	11° al 15° día hábil	Últimos 5 días hábiles
<input type="checkbox"/> Semanal	Enero	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
<input type="checkbox"/> Mensual	Febrero	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
<input type="checkbox"/> Bimestral	Marzo	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
<input type="checkbox"/> Trimestral	Abril	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
	Mayo	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
	Junio	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
	Julio	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
	Agosto	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
	Septiembre	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
	Octubre	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
	Noviembre	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____
	Diciembre	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____	□□□□□ _____

*Dentro del cuadro de texto se colocará el periodo de la información, es decir, si el periodo corresponde a: enero primera semana-octubre última semana de 2022, se colocará de esta forma: 211_S1_21A_S4.
 Con base a la siguiente nomenclatura:
 AAM_SX_AAM_SX Donde:
 AA: Año, en dos posiciones,
 M: Mes, bajo la siguiente notación: 1 = enero, 2 = febrero, ..., 9 = septiembre, A = octubre, B = noviembre y C = diciembre.
 SX: que corresponde al número de semana del mes, bajo la siguiente notación: S1, S2, S3 y S4 correspondientes a cada una de las 4 semanas que conforman el mes.

El calendario no será limitativo al ejercicio fiscal de la primera integración al PUB y estará vigente para los años subsecuentes, siempre y cuando no sea modificado por la UAR

Firmas	
Elaboró	Autorizó
<hr/> Nombre, Firma y Cargo	<hr/> Nombre, Firma y Cargo