

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS
UNIDAD DE PLANEACIÓN
JEFATURA DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

LIC. ESTEBAN HERRERA UGARTE, Coordinador General de la Unidad de Planeación de la Jefatura de la Oficina del Gobernador, con fundamento en el artículo 4º, fracciones IV y VIII de la “Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas”; así como en el “Decreto Gubernativo que establece las bases para la elaboración, implementación y operación del Sistema Integral del Padrón de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Zacatecas”; y en el artículo 27 del “Decreto Gubernativo por el cual se establece el Plan de Racionalidad del Gasto”, y artículo 56, fracción VI del Reglamento Interior de las Unidades Administrativas del Titular del Ejecutivo del Estado, y

CONSIDERANDO

Que la administración pública para el fortalecimiento institucional requiere entre sus vertientes de avanzar en una modernización administrativa que permita hacer un uso más eficiente de los recursos públicos, así como impulsar instrumentos administrativos orientados a mejorar los procesos de planeación y evaluación y ampliar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

En ese sentido, Gobierno del Estado a través del “Decreto Gubernativo que establece las bases para la elaboración, implementación y operación del Sistema Integral del Padrón de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Zacatecas”, establece los criterios para la creación de un Sistema que permita integrar en una plataforma la información de las y los beneficiarios de los programas del gobierno del estado.

Dicho Sistema fortalece el proceso administrativo en cuatro aspectos fundamentales. El primero, integra en una sola plataforma informática y homogénea los registros administrativos de los beneficiarios de las dependencias, facilitando así el manejo de dichos registros mediante una sola herramienta.

En un segundo aspecto, contribuye al proceso de planeación de las dependencias estatales al impulsar una mayor focalización, fortalecer la articulación y coordinación institucional y consecuentemente evitar la duplicidad de apoyos.

En tercer lugar, contribuye a mejorar la evaluación de las políticas públicas del gobierno del estado, así como de sus programas y proyectos, ya que por medio del sistema se identifican con precisión a las y los beneficiarios y los tipos de apoyos que se entregaron, lo cual permite verificar el cumplimiento de objetivos y metas.

Finalmente, el cuarto aspecto a resaltar es que contribuye a la transparencia de la información, lo que representa una característica de las democracias modernas, al permitir conocer en dónde y a quiénes se les otorga recurso público.

Ante ello, es necesario precisar el proceso, así como los criterios, responsables y registros administrativos que permitirán operacionalizar el Sistema Integral del Padrón de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Zacatecas, por lo cual se emite el siguiente:

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SIPAB

Artículo 1.- El presente Manual es de observancia obligatoria para las dependencias del gobierno del estado que operan programas sociales y tiene por objeto establecer los mecanismos, procesos y responsables para la integración, operación seguimiento, actualización y publicación del Sistema Integral del Padrón de Beneficiarios del Estado de Zacatecas (SIPAB).

Artículo 2.- La administración y control del SIPAB le corresponde al Ejecutivo Estatal a través de la Unidad de Planeación (UPLA).

Artículo 3.- El presente Manual podrá ser modificado por la Unidad de Planeación, notificando a las dependencias, en un plazo no mayor a 5 días después de su publicación.

Artículo 4.- La interpretación de este Manual es responsabilidad de la Unidad de Planeación.

LIC. ESTEBAN HERRERA UGARTE

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE LA JEFATURA DE OFICINA DEL GOBERNADOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS, ZAC., A 4 DE ENERO DE 2016

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SIPAB

1. Introducción

Las administraciones públicas requieren no sólo mejorar sus procesos sino establecer los mecanismos de operación con claridad y precisión, a través de documentos que permitan tanto a los usuarios, como a cualquier ciudadano conocer los pasos que guían el desempeño de la administración estatal en cada uno de sus quehaceres institucionales.

En ese tenor, el presente Manual es un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los mecanismos, procesos y responsables para la integración, operación seguimiento, actualización y publicación del Sistema Integral del Padrón de Beneficiarios del Estado de Zacatecas (SIPAB).

2. Definiciones

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Dependencias y entidades: A las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Zacatecas.

UPLA: A la Unidad de Planeación de la Jefatura de Oficina del Gobernador.

SIPAB: Sistema Integral del Padrón de Beneficiarios del Estado de Zacatecas.

Beneficiarios: Personas individuales u organizadas en grupos que reciban prestación de servicios, otorgamiento de subsidios, apoyos en especie, o transferencias monetarias por haber cumplido con los criterios de elegibilidad de las dependencias y entidades estatales.

CURP: Clave única de Registro de Población

Duplicidad:	Acción que se presenta cuando un beneficiario recibe apoyos similares o idénticos de dos o más dependencias.
Padrón:	Lista de registros administrativos o base de datos de beneficiarios que hayan integrado y tengan bajo su resguardo las dependencias y entidades estatales.
Padrón Único:	Base de datos que integra a los tres diferentes tipos de padrones de beneficiarios de los programas del Gobierno del Estado de Zacatecas.

3. De los participantes y responsables

3.1 De la designación y sustitución de los enlaces generales de las dependencias.

Para la designación y en su caso sustitución de los enlaces generales de las dependencias y entidades deberán apegarse a lo siguiente:

- 3.1.1 Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal deberán designar y notificar vía oficio a la Unidad de Planeación a un funcionario que fungirá como enlace general de la dependencia con la Unidad de Planeación y será responsable de la integración, validación y registro de los Padrones de Beneficiarios de su dependencia en el SIPAB. Este último no podrá tener nivel inferior a director o equivalente, en su caso cada titular podrá designar a cada uno de los responsables de los programas en las dependencias.
- 3.1.2 El periodo para designar a los funcionarios responsables será 5 días hábiles a partir de la publicación de este Manual.
- 3.1.3 Las dependencias y entidades podrán sustituir a su enlace general, notificando a la Unidad de Planeación vía oficio de dicho cambio para la asignación de una nueva clave de usuario.

- 3.1.4 En caso de cambio o sustitución del enlace general de las dependencias, la Unidad de Planeación, deberá dar de baja a través de la Dirección de Informática de la clave de usuario y generar una nueva clave para el funcionario designado por la dependencia.

4. De la Unidad de Planeación

- 4.1 Corresponde a la Unidad de Planeación las siguientes funciones y actividades:
 - 4.1.1 Brindar orientación técnica e informática a las dependencias y entidades para la integración eficiente y eficaz de sus padrones de beneficiarios.
 - 4.1.2 Administrar y dar mantenimiento al Sistema Informático del SIPAB, a través de la dirección de informática.
 - 4.1.3 La apertura y cierre del sistema informático del SIPAB de acuerdo a los periodos establecidos en este Manual para la actualización del Padrón de Beneficiarios.
 - 4.1.4 Resguardar la información y bases de datos de padrones de beneficiarios que entreguen las dependencias y entidades estatales, a través de la dirección de informática y de la dirección de programas y proyectos estratégicos.
 - 4.1.5 Proporcionar a los enlaces de las dependencias y entidades las claves de acceso para el sistema informático del SIPAB, donde deberán registrar las bases de datos de sus padrones de beneficiarios.
 - 4.1.6 Emitir opinión a través de su dirección jurídica y de la dirección de programas y proyectos estratégicos, respecto a los convenios referentes al intercambio de información de padrones de beneficiarios con organismos o dependencias federales, estatales o municipales.
 - 4.1.7 La Unidad de Planeación queda impedida para entregar mayor información a la que contemple la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, sino es a través de un convenio y con el visto bueno de la Coordinación General Jurídica y la Secretaría de la Función Pública.
 - 4.1.8 Entregar el Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado en sus tres tipos (Beneficiarios Individuales, Colectivos y Poblaciones Beneficiarias), a la Secretaría de la Función Pública para su publicación, bajo el criterio del anterior numeral.
 - 4.1.9 Llevar un registro del cumplimiento de las dependencias para la implementación e integración del SIPAB, así como para la puntualidad y calidad de la información.

- 4.1.10 La Unidad de Planeación podrá realizar reuniones con las dependencias participantes cuando lo estime necesario y tengan por objeto mejorar el funcionamiento del SIPAB.
- 4.1.11 Realizar análisis al Padrón de las dependencias y en su caso, realizar las sugerencias necesarias, para mejorar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas.

5. De las dependencias y entidades de la administración pública estatal

5.1 Corresponde a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a través de su enlace las siguientes funciones y actividades:

- 5.1.1 Notificar y dar a conocer al interior de sus dependencias el “Decreto Gubernativo que establece las bases para la elaboración, implementación y operación del Sistema Integral del Padrón de Beneficiarios del Gobierno del Estado de Zacatecas”, así como lo contenido en este Manual.
- 5.1.2 Verificar que las áreas encargadas de la ejecución de programas en su dependencia realicen las adecuaciones necesarias en sus formatos o solicitudes de apoyo de acuerdo a los campos administrativos definidos en este Manual.
- 5.1.3 Invariablemente, en las solicitudes de apoyo o formatos de registro de solicitud de apoyo, se deberá solicitar la autorización expresa, previa, indubitable y por escrito de las personas beneficiadas para la difusión de su información, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- 5.1.4 Validar la información de beneficiarios entregada por las distintas áreas de su dependencia para la integración del SIPAB, de acuerdo a los criterios establecidos tanto en el Decreto, como en este Manual.
- 5.1.5 Recopilar e integrar las bases de datos de los registros informáticos de todos los beneficiarios de los programas de sus dependencias y registrarlos en la plataforma informática del SIPAB, en el periodo establecido en este Manual, notificando vía oficio a la Unidad de Planeación, cuando se haya concluido dicho registro.
- 5.1.6 Actualizar el Padrón de Beneficiarios de su dependencia en el SIPAB de acuerdo a la periodicidad establecida en el Decreto.
- 5.1.7 Mantener el resguardo de la clave del SIPAB de la dependencia.

- 5.1.8 Para la entrega u otorgamiento de apoyos, las dependencias realizarán las consultas necesarias en el SIPAB para evitar duplicidades, conocer cobertura geográfica y georeferenciación de beneficiarios y promover la depuración del listado de beneficiarios.
- 5.1.9 Informar a la Unidad de Planeación respecto de cualquier falla o inconsistencia relacionada con el funcionamiento del SIPAB.
- 5.1.10 Mantener una copia de seguridad del Padrón de Beneficiario de su dependencia.

6. De los tipos de beneficiarios y los campos de los registros administrativos.

6.1 El SIPAB se integra a partir de tres tipos de beneficiarios:

- a) Beneficiarios Individuales: Todas aquellas personas que reciben un apoyo o beneficio de programas o proyectos sociales del Gobierno del Estado. Los campos de datos para cada registro administrativo se encuentran en el Anexo 1.
- b) Beneficiarios Colectivos: Conjunto de personas que están agrupadas o se integran con el fin de recibir un apoyo o beneficio social determinado. Los campos de datos para cada registro administrativo se encuentran en el Anexo 2.
- c) Poblaciones Beneficiarias: Aquella población o localidad que recibe como beneficio la construcción, modernización, ampliación o rehabilitación de obras de infraestructura económica o social. Los campos de datos para cada registro administrativo se encuentran en el Anexo 3.

6.2 Las dependencias deberán al inicio de cada ejercicio fiscal modificar sus formatos de solicitud de los programas sociales que operen de acuerdo a los campos de datos que determine la Unidad de Planeación.

6.3 Cada uno de los beneficiarios en cualquiera de sus vertientes deberá ser un registro administrativo individual el cual contendrá la información conforme a los campos de información que se indican para cada tipo de beneficiario.

6.4 El formato de archivo magnético bajo el cual deberán las dependencias de realizar el registro de las bases de datos de los padrones de las dependencias será .CSV.

6.5 En caso de que no se pueda contar con la totalidad de los campos establecidos, la dependencia deberá justificar las razones por las cuales no es posible contar con dicha información, para lo cual la Unidad de Planeación determinará lo conducente.

7. De la Seguridad del Sistema

7.1 Cada usuario del SIPAB con clave asignada es responsable del buen uso que se haga de ésta y de la información a la que tenga acceso.

7.2 El SIPAB registrará con fecha y hora el acceso que con cada clave de usuario se realice.

7.3 En caso de que por causas excepcionales las dependencias no puedan acceder al SIPAB y registrar sus Padrones podrán enviar la información en medio físico, el cual deberá ser entregado cerrado y empaquetado y debidamente etiquetado, acompañado de un oficio y en formato magnético .CSV.

7.4 La Unidad de Planeación deberá hacer cada 3 meses un respaldo de la información contenida en el SIPAB en un medio informático externo.

8. De los periodos de registro y actualización de los Padrones de Beneficiarios.

8.1 La Unidad de Planeación apertura el Sistema para el primer periodo de actualización a partir del primero día hábil del mes de julio y lo cerrará el último día hábil del mismo mes.

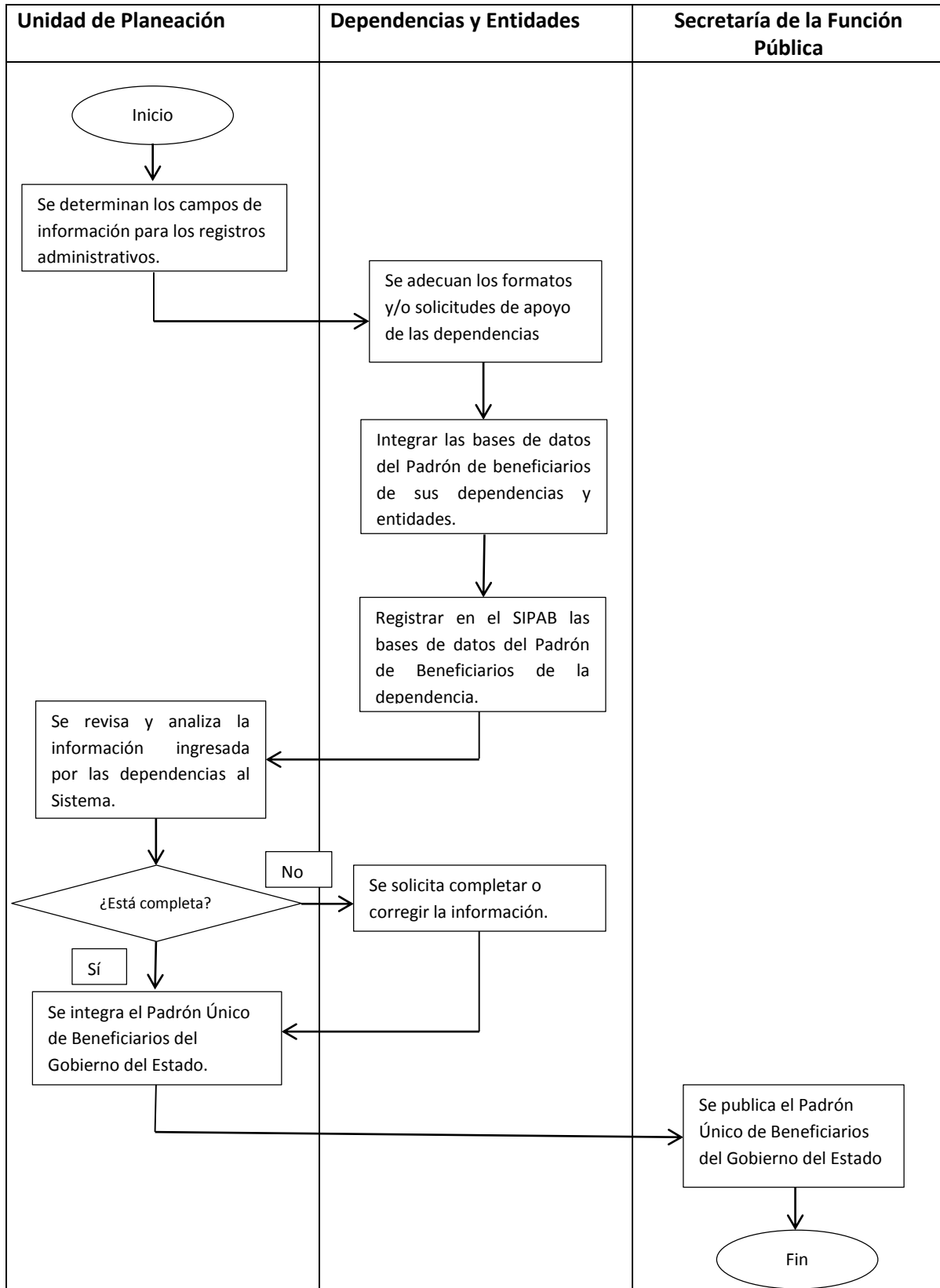
8.2 Para el segundo periodo de actualización la Unidad de Planeación aperturará el Sistema durante los 5 primeros días hábiles del mes de enero y lo cerrará el último día hábil del mismo.

8.3 La Unidad de Planeación notificará por oficio a las dependencias y entidades de la apertura del Sistema para el registro o actualización de los Padrones y notificará a las mismas del cierre del sistema 5 días previos a la fecha.

9. Descripción del Proceso

Responsable	Actividad No.	Descripción de Actividad	Registro
Unidad de Planeación	1	Se determinan los campos de información para los registros administrativos.	Manual de Operación
Dependencias y entidades	2	Se adecuan los formatos y/o solicitudes de apoyo de las dependencias	Los formatos y/o solicitudes de apoyo de las dependencias
Dependencias y entidades	3	Integrar las bases de datos del Padrón de beneficiarios de sus dependencias y entidades.	Base de datos
Dependencias y entidades	4	Registrar en el SIPAB las bases de datos del Padrón de Beneficiarios de la dependencia.	SIPAB
Unidad de Planeación	5	Se revisa y analiza la información ingresada al Sistema por parte de las dependencias. Información completa pase a la actividad número 7. Información incompleta pase a la actividad número 6.	Reporte
Unidad de Planeación.	6	Se solicita a la dependencia completar o corregir la información.	Oficio
Unidad de Planeación.	7	Se integra el Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado y se envía la Secretaría de la Función Pública.	SIPAB
Secretaría de la Función Pública	8	Se publica el Padrón único de Beneficiarios del Gobierno del Estado	Portal de Transparencia

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



ANEXO 1

CAMPOS DE DATOS PARA REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BENEFICIARIO INDIVIDUAL

	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	CATÁLOGO
1	No.	Número consecutivo de cada registro de la tabla	Numérico	NA
2	Fecha del alta	Fecha en que se ingresó al beneficiarios al sistema.	Fecha	NA
3	CURP	Servirá como clave única de cada beneficiario en casos de beneficiarios individuales.	Alfanumérico	NA
4	Apellido Paterno	Primer Apellido	Alfanumérico	NA
	Apellido Materno	Segundo Apellido	Alfanumérico	NA
	Nombre (s)	Nombre	Alfanumérico	NA
5	Sexo	Sexo del beneficiario	Alfanumérico	H, M
6	ID Oficial	Identificación oficial que acredita la identidad del beneficiario	Alfanumérico	Credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio nacional, credencial escolar, cartilla de seguridad.
7	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento en formato DD/MM/AA	Fecha	NA
8	Nacimiento Estado	Entidad de nacimiento del beneficiario	Numérico	Entidades federativas
9	Nacimiento Mun	Municipio de nacimiento del beneficiario	Numérico	Catálogo de municipios nacionales.
10	Domicilio residencia	Ámbito	Alfanumérico	Urbano o Rural
		Tipo de Vialidad	Alfanumérico	Calle, avenida, bulevar, callejón, ampliación, andador, privada, calzada, cerrada, circuito, circunvalación, continuación, corredor, diagonal, eje vial, pasaje, peatonal, periférico, prolongación, retorno, viaducto, carretera, camino, brecha, terracería, vereda.
		Nombre de la vialidad	Alfanumérico	NA
		Número exterior	Alfanumérico	NA
		Número interior	Alfanumérico	NA
		Tipo de Asentamiento	Alfanumérico.	Barrio, pueblo, condominio, ranchería, ampliación, sección, privada, conjunto habitacional, ciudad, ejido, hacienda, prolongación, región, residencial, rinconada, unidad habitacional, etc.
Nombre del Asentamiento	Alfanumérico	NA		

		Código Postal	Numérico	Catálogo de Códigos Postales
		Clave Localidad	Numérico	Catálogo de Localidades
		Nombre de la Localidad	Alfanumérico	Catálogo de Localidades
		Clave del Municipio	Numérico	Catálogo de municipios
		Nombre del Municipio	Alfanumérico	Catálogo de municipios
		Entre vialidades (tipo y nombre)	Alfanumérico	NA
		Descripción de la Ubicación	Alfanumérico	NA
11	ZAP	Determinar si el beneficiario está en zona de atención prioritaria.	Alfanumérico	Clasificación de las ZAP.
12	Estudio socie	Estudio socioeconómico por parte de la dependencia para el beneficiario	Alfanumérico	Si, No.
13	Perfil	Perfil socioeconómico	Alfanumérico	Catálogo de la UPLA
14	Estado civil	Estado civil del beneficiario	Alfanumérico	Soltero, casado, divorciado, viudo, otro.
15	Jef@ de familia	Identificar si el beneficiario es el jefe de familia	Alfanumérico	Sí, No
16	Ingreso	Tipo de trabajo del beneficiario	Alfanumérico	Catálogo de ocupaciones
17	Ingreso monto	Monto mensual del ingreso del beneficiario	Alfanumérico	NA
18	Familia Int	Número de integrantes de la familia: hijos, hermanos, padres.	Numérico	NA
19	Familia depen	Número de dependientes familiares del beneficiario	Numérico	NA
20	Vivienda	Determinar el tipo de vivienda	Alfanumérico	Casa propia, rentada, prestada.
21	Vivienda hab	Número de habitantes en la vivienda	Numérico	NA
22	Vivienda servicios	Determinar si la vivienda cuenta con servicios básicos	Alfanumérico	Agua, drenaje, electricidad o tanque de gas.
23	Estudios	Nivel de estudios del beneficiario	Alfanumérico	Primaria, secundaria, preparatoria, carrera técnica, licenciatura, posgrado, ninguno.
24	Salud	Tipo de seguridad social con la que cuenta el beneficiario	Alfanumérico	IMSS, ISSSTE, IMSS – Oportunidades Seguro Popular, ninguna
25	Discapacidad	Tipo de discapacidad del beneficiario	Alfanumérico	Dificultad caminar o moverse; dificultad para ver; dificultad para escuchar; dificultad para hablar o comunicarse; limitación mental; dificultad para atender al cuidado personal; dificultad para poner atención o aprender; y nulo o no aplica.
26	Dependencia o entidad	Dependencia o entidad ejecutora del programa	Alfanumérica	Catálogo de dependencias
27	Programa	Programa por el cual se otorga el beneficio	Alfanumérico	NA

28	Subprograma	Subprograma por el cual se otorga el beneficio	Alfanumérico	NA
29	Tipo de apoyo	Modalidad en la que se entrega el apoyo.	Alfanumérico	Prestación de servicio; subsidio; transferencia monetaria; apoyo en especie; capacitación o construcción y operación de infraestructura.
30	Característica del apoyo	Determinar la característica del apoyo, si es bicicleta, despensa, techo firme, lentes, etc.	Alfanumérico	Catálogo
31	Importe del apoyo	Determinar el valor monetario del tipo de apoyo	Numérico	NA
32	No. de apoyos	Número de apoyos recibidos por programa	Numérico	NA
33	FH Apoyo	Fecha del o los apoyos recibidos	Fecha	NA
34	Periodicidad	Periodicidad de la entrega del apoyo	Alfanumérico	Única ocasión, diario, semanal, quincenal, mensual, semestral, anual.
35	Grupo	Determinar si el beneficiario pertenece a un grupo prioritario o en condiciones de vulnerable	Alfanumérico	Madres solteras, Mujeres jefas de familia, menores de edad, discapacitados, adultos mayores.
36	Miembro de Ben Col	Determinar si el beneficiario también pertenece a un grupo de Beneficiario colectivo	Alfanumérico	Sí, No.
37	Origen	Origen del recurso	Alfanumérico	Federal, estatal, municipal, mixto.
38	Información de contacto	Correo electrónico, teléfono.	Alfanumérico	NA
39	Fechas de actualización del padrón	Fechas de actualización del padrón por dependencia.	Fecha	NA

ANEXO 2

CAMPOS DE DATOS PARA REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BENEFICIARIO COLECTIVO

	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	CATÁLOGO
1	No.	Número consecutivo de cada registro.	Numérico	NA
2	Clave	Se refiere a la clave de identificación del grupo beneficiado.	Alfanumérico	NA
3	Nombre	Nombre del grupo, pudiendo ser el nombre de la localidad en la que se recibe el apoyo o beneficio.	Alfanumérico	NA
4	RFC	Integrar el RFC en caso de tenerlo.	Alfanumérico	NA
5	Fecha de constitución	Fecha de constitución del grupo con el formato DD/MM/AA.	Fecha	NA
6	Doc constitución	Documento oficial probatorio de la constitución del grupo.	Alfanumérico	NA
7	Domicilio oficial	Ámbito	Alfanumérico	Urbano o Rural
		Tipo de Vialidad	Alfanumérico	Calle, avenida, bulevar, callejón, ampliación, andador, privada, calzada, cerrada, circuito, circunvalación, continuación, corredor, diagonal, eje vial, pasaje, peatonal, periférico, prolongación, retorno, viaducto, carretera, camino, brecha, terracería, vereda.
		Nombre de la vialidad	Alfanumérico	NA
		Número exterior	Alfanumérico	NA
		Número interior	Alfanumérico	NA
		Tipo de Asentamiento	Alfanumérico	Barrio, pueblo, condominio, ranchería, ampliación, sección, privada, conjunto habitacional, ciudad, ejido, hacienda, prolongación, región, residencial, rinconada, unidad habitacional, etc.
		Nombre del Asentamiento	Alfanumérico	NA
		Código Postal	Numérico	Catálogo de Códigos Postales
		Clave Localidad	Numérico	Catálogo de Localidades
		Nombre de la Localidad	Alfanumérico	Catálogo de Localidades
		Clave del Municipio	Numérico	Catálogo de municipios
		Nombre del Municipio	Alfanumérico	Catálogo de municipios
		Entre vialidades (tipo y nombre)	Alfanumérico	NA
Descripción de la Ubicación	Alfanumérico	NA		

8	Actividad col	Actividad a la que se dedica el grupo	Alfanumérico	NA
9	Cobertura de la actividad	Determinar la cobertura con la que trabaja el grupo	Alfanumérico	Estatal, municipal, (catálogo de municipios), regional (catálogo de municipios), Localidad.
10	Nombres	Nombres de los integrantes del Beneficiario Colectivo	Alfanumérico	NA
11	Sexo	Sexo de cada uno de los miembros	Alfanumérico	H, M
12	Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento de cada miembro bajo el formato de DD/MM/AA	Fecha	NA
13	Lugar de nacimiento edo	Estado de nacimiento de cada beneficiario	Alfanumérico	Catálogo de entidades
14	Lugar de nacimiento mun	Municipio de nacimiento de cada beneficiario	Alfanumérico	Catálogo de municipios
15	CURP	De cada uno de los integrantes	Alfanumérico	NA
16	Domicilio residencia integrantes	Ámbito	Alfanumérico	Urbano o Rural
		Tipo de Vialidad	Alfanumérico.	Calle, avenida, bulevar, callejón, ampliación, andador, privada, calzada, cerrada, circuito, circunvalación, continuación, corredor, diagonal, eje vial, pasaje, peatonal, periférico, prolongación, retorno, viaducto, carretera, camino, brecha, terracería, vereda.
		Nombre de la vialidad	Alfanumérico	NA
		Número exterior	Alfanumérico	NA
		Número interior	Alfanumérico	NA
		Tipo de Asentamiento	Alfanumérico	Barrio, pueblo, condominio, ranchería, ampliación, sección, privada, conjunto habitacional, ciudad, ejido, hacienda, prolongación, región, residencial, rinconada, unidad habitacional, etc.
		Nombre del Asentamiento	Alfanumérico	NA
		Código Postal	Numérico	Catálogo de Códigos Postales
		Clave Localidad	Numérico	Catálogo de Localidades
		Nombre de la Localidad	Alfanumérico	Catálogo de Localidades
		Clave del Municipio	Numérico	Catálogo de municipios
		Nombre del Municipio	Alfanumérico	Catálogo de municipios
		Entre vialidades (tipo y nombre)	Alfanumérico	NA
Descripción de la Ubicación	Alfanumérico	NA		

17	Cargo	Cargo al interior del beneficiario colectivo.	Alfanumérico	NA
18	Dependencia	Dependencia ejecutora del programa.	Alfanumérico	Catálogo de dependencias del gobierno
19	Programa	Nombre del programa	Alfanumérico	NA
20	Subprograma	Nombre del subprograma	Alfanumérico	NA
21	Tipo de apoyo	Modalidad en la que se entrega el apoyo.	Alfanumérico	Prestación de servicio; subsidio; transferencia monetaria; apoyo en especie; capacitación o construcción y operación de infraestructura.
22	Característica del apoyo	Determinar la característica del apoyo, si es bicicleta, despensa, techo firme, lentes, beca, etc.	Alfanumérico	Catálogo
23	No. Ben	Número total de beneficiarios.	Numérico	NA
24	Importe del apoyo	Determinar el valor monetario del tipo de apoyo	Numérico	NA
25	No. de apoyos	Número de apoyos recibidos por el beneficiario colectivo por programa.	Numérico	NA
26	FH Apoyo	Fecha del o los apoyos recibidos	Fecha	NA
27	Periodicidad	Periodicidad de la entrega del apoyo	Alfanumérico	Única ocasión, diario, semanal, quincenal, mensual, semestral, anual.
28	Grupo	Determinar si el beneficiario pertenece a un grupo prioritario o vulnerable	Alfanumérico	Madres solteras, Mujeres jefas de familia, menores de edad, discapacitados, adultos mayores.
29	Origen	Origen del recurso	Alfanumérico	Federal, estatal, municipal, mixto.
30	Información de contacto	Correo electrónico, teléfono.	Alfanumérico	NA
31	Fechas de actualización del padrón	El sistema deberá guardar en automático las fechas de actualización del padrón por dependencia.	Fecha	NA

ANEXO 3

CAMPOS DE DATOS PARA REGISTRO ADMINISTRATIVO DE POBLACIONES BENEFICIARIAS

	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	CATÁLOGO
1	Nombre	Nombre de la obra	Alfanumérica	NA
2	Ubicación de la obra	Ámbito	Alfanumérica	Urbano o Rural
		Tipo de Vialidad	Alfanumérica	Calle, avenida, bulevar, callejón, ampliación, andador, privada, calzada, cerrada, circuito, circunvalación, continuación, corredor, diagonal, eje vial, pasaje, peatonal, periférico, prolongación, retorno, viaducto, carretera, camino, brecha, terracería, vereda.
		Nombre de la vialidad	Alfanumérica	NA
		Número exterior	Alfanumérica	NA
		Número interior	Alfanumérica	NA
		Tipo de Asentamiento	Alfanumérica	Barrio, pueblo, condominio, ranchería, ampliación, privada, conjunto habitacional, ciudad, ejido, ex hacienda, hacienda, manzana, prolongación, región, residencial, rinconada, sección, unidad habitacional, villa, entre otros
		Nombre del Asentamiento	Alfanumérica	NA
		Código Postal	Numérico	Catálogo de Códigos Postales
		Clave Localidad	Numérico	Catálogo de Localidades
		Nombre de la Localidad	Alfanumérica	Catálogo de Localidades
		Clave del Municipio	Numérico	Catálogo de municipios
		Nombre del Municipio	Alfanumérica	Catálogo de municipios
		Entre vialidades (tipo y nombre)	Alfanumérica	NA
Descripción de la Ubicación	Alfanumérica	NA		
3	Programa	Nombre del programa	Alfanumérica	NA
4	Subprograma	Nombre del subprogramas	Alfanumérica	NA
5	Tipo de obra	Tipo de obra de infraestructura.	Alfanumérica	Agua potable, carretera, drenaje y alcantarillado, infraestructura económica, de salud, educativa, planta de tratamiento, relleno sanitario, camino, carreteras, pavimentación de calles, mejoramiento urbano.
6	Descripción	Descripción breve de la obra	Alfanumérica	NA
7	Des Ben	Descripción breve del beneficio	Alfanumérica	NA
8	Beneficiarios Tot	Número de beneficiarios	Numérico	NA
9	Beneficiarios M	Beneficiarios hombres	Numérico	NA
10	Beneficiarios H	Beneficiarios mujeres	Numérico	NA

11	Importe	Monto de la Obra	Numérico	NA
12	Origen Rec	Origen del recurso de la obra	Alfanumérica	Federal, estatal, municipal, beneficiarios, mixto.
13	Clave BP	Determinar si cuenta con clave del Banco de Proyectos	Alfanumérica	NA catálogo
14	Ejecución de la Obra	Adjudicación directa, licitación, o ejecución por dependencia.	Alfanumérica	NA catálogo
15	Dependencia	Dependencia ejecutora	Alfanumérica	Catálogo de dependencias
16	FH Programada	Fecha de obra programada	Fecha	DD/MM/AA
17	FH Terminada	Fecha de obra terminada	Fecha	DD/MM/AA
18	Contraloría Social	Cuenta con Comité de Contraloría Social.	Alfanumérica	Sí, No.