Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría de
Bienestar Social

Criterios Mínimos para la Integración de Información de Ciudadanos al Padrón Único de Titulares de Derecho de la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas

Dirección del Padrón Único de Titulares de Derecho

Tamaulipas

Introducción

Una de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de Tamaulipas está enfocada al abatimiento del rezago y la marginación; por ello ejecuta programas y acciones para el apoyo de la población tamaulipeca.

La Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho es el área encargada de integrar y homologar la información para identificar a la población atendida por los programas sociales para crear y actualizar el Padrón Único de Beneficiarios.

Mediante este manual se establecen los lineamientos de conformación de información de los programas sociales a través de la unificación de criterios de captura, conformación y entrega de la información y está dirigido al personal de las dependencias gubernamentales que maneja bases de datos con ciudadanos beneficiados por programas sociales.

Marco de referencia y jurídico

¿Qué es la dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho?

Es el área de la Secretaria de Bienestar Social encargada de la integración y homologación de la información de los beneficiarios de los programas sociales.

¿Qué es el Padrón Único de Titulares de Derecho?

Se refiere a la base de datos que contiene el conjunto de registros sistematizados que permite la identificación de los beneficiarios de cada una de las dependencias y entidades que ejecuten programas sociales por parte de la administración estatal.

Mediante la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tamaulipas publicada en el año 2023 y aún vigente, en los artículos 18 y 21 obligan al ejecutivo del Estado, ayuntamientos, dependencias y entidades a incorporar e integrar el Registro Único de Titulares de Derecho[1] con la información de las personas y sus familias que se vean beneficiadas, su situación socioeconómica y todas aquello que se requiera dentro de las reglas de operación.

En esa misma ley los artículos 32 y 56 párrafo XVII indican que la Secretaria de Desarrollo Social[2] es la responsable de la integración y actualización del Registro Único de Titulares de Derecho de los programas sociales del gobierno.

A su vez el Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas[3] señala en el artículo 46 las atribuciones de la Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho como las de integrar y homologar la información para conformar el Registro Único de Titulares de Derecho, determinar su estructura de datos, reglas de

[1] En Tamaulipas se le denomina Padrón Único de Titulares de Derecho, desde el 1 de octubre de 2016.
[2] En Tamaulipas desde el 1 de octubre de 2016 cambia a Secretaría de Bienestar Social.
[3] Publicado con fecha de 16 de agosto de 2017, aún vigente, sin reformas.

captura y la estandarización de información, establecer compromisos de colaboración con las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados para el envió e integración de la información al Registro Único de Titulares de Derecho por medio de un enlace técnico nombrado por cada dependencias y organismo.

En el marco federal el 9 de febrero de 2017, mediante el Diario Oficial de la Federación se emitieron los lineamientos para la integración del Registro Único de Titulares de Derecho. Dicha normativa indica las formas en que la información de los beneficiarios debe conformarse.

Cabe señalar que los lineamientos descritos en este documento están basados a los de la Norma Federal, esto para facilitar el intercambio y la trasferencia de la información entre Estado y Federación.

En 2019 la entidad publicó los Criterios mínimos para la integración de información de ciudadanos al Padrón Único de Titulares de Derecho de la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas[4], del cual emana el presente documento.

[4] https://www.coneval.org.mx/sitios/RIEF/Documents/Tam_CriteriosPU_2019.pdf

Objetivo

Disponer de lineamientos y normas que regulen la integración del Padrón Único de Beneficiarios mediante la recepción de la información de los ciudadanos beneficiados con algún programa social de la Secretaria de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Lineamientos

El Padrón Único de Titulares de Derecho se entenderá como aquellos registros de bases de datos que contienen información centralizada y actualizada de los beneficiarios titulares de derecho referente a los programas sociales pertenecientes a esta Secretaría de Bienestar Social, teniendo como principal objetivo concentrar la información y garantizar a su vez su integridad, evitando consigo la duplicidad y mal manejo del mismo, facilitando un buen manejo de la administración y el acceso de los datos de los Titulares de derecho.

En ese sentido, al contar con un único registro, se busca mejorar la eficiencia en los procesos de identificación y seguimiento de titulares, estableciendo una serie de criterios y requisitos que deberán cumplir los solicitantes acorde a lo establecido en los lineamientos y/o reglas de operación de cada programa, teniendo como obligación bajo protesta de decir verdad proporcionar la información y documentación de manera oportuna y veraz, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, será acreedor a una sanción que dará lugar a la suspensión del programa en el que sea parte.

Por lo anterior, es importante precisar que la calidad de la información que es remitida a la Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho, su veracidad depende de la información que es proporcionada por las y los beneficiarios, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas.

Recomendaciones de captura

Identificación Geográfica

- **Municipio**: es de carácter obligatorio, se utilizarán las claves descritas en la siguiente tabla:

CLAVE	MUNICIPIO
28001	ABASOLO
28002	ALDAMA
28003	ALTAMIRA
28004	ANTIGUO MORELOS
28005	BURGOS
28006	BUSTAMANTE
28007	CAMARGO
28008	CASAS
28009	CIUDAD MADERO
28010	CRUILLAS
28011	GÓMEZ FARÍAS
28012	GONZÁLEZ
28013	GÜÉMEZ
28014	GUERRERO
28015	GUSTAVO DÍAZ ORDAZ
28016	HIDALGO
28017	JAUMAVE
28018	JIMÉNEZ
28019	LLERA
28020	MAINERO
28021	EL MANTE
28022	MATAMOROS

CLAVE	MUNICIPIO
28023	MÉNDEZ
28024	MIER
28025	MIGUEL ALEMÁN
28026	MIQUIHUANA
28027	NUEVO LAREDO
28028	NUEVO MORELOS
28029	OCAMPO
28030	PADILLA
28031	PALMILLAS
28032	REYNOSA
28033	RÍO BRAVO
28034	SAN CARLOS
28035	SAN FERNANDO
28036	SAN NICOLÁS
28037	SOTO LA MARINA
28038	TAMPICO
28039	TULA
28040	VALLE HERMOSO
28041	VICTORIA
28042	VILLAGRÁN
28043	XICOTÉNCATL

- **Clave del AGEB (opcional)**.
- **Manzana (opcional)**.

Datos Generales

- **Nombre(s)**: es de carácter obligatorio.

- **Apellido Paterno**: es de carácter obligatorio, en caso de no tener, se indicará con los valores 'XX' (dos equis mayúsculas).
- **Apellido Materno**: es de carácter obligatorio, en caso de no tener, se indicará con los valores 'XX' (dos equis mayúsculas).
- **Fecha de Nacimiento**: es de carácter obligatorio, se establecerán 2 dígitos para el día, dos dígitos para el mes y 4 dígitos para el año, se podrán utilizar los siguientes formatos:
    - DDMMAAAA
    - DD/MM/AAAA
    - DD-MM-AAAA
- **CURP**: es de carácter obligatorio, con 18 caracteres.
- **Sexo**: es de carácter obligatorio, se representará con 3 opciones:
    - M: para mujeres.
    - H: para hombres.
    - X: para cualquier otro que la ley mexicana reconozca.
- **Edad:** es de carácter obligatorio.

Dirección

- **Calle**: es de carácter obligatorio, en caso de no contar con nombre se puede usar la leyenda "SIN NOMBRE", "S/N", "SN".
- **No. Exterior**: es de carácter obligatorio, en caso de no contar con número se puede usar la leyenda "SIN NUMERO", "S/N", "SN".
- **No. Interior (opcional)**: En caso de existir, se indica.
- **C.P.(código postal)**: es de carácter obligatorio.
- **Colonia**: es de carácter obligatorio, en caso de no ser una colonia se pueden tomar el nombre del asentamiento como, por ejemplo: ejido, comunidad, villa o similares.
- **Manzana (opcional)**: es de carácter opcional, se utiliza principalmente en aquellas zonas como las periferias o colonias de nueva creación.
- **Lote (opcional)**: es de carácter opcional, se utiliza principalmente en aquellas zonas como las periferias o colonias de nueva creación.

- **Referencia(s) (opcional)**: es de carácter opcional, se utiliza principalmente en aquellas zonas donde los nombres de las calles no estén definidos.

Información del apoyo recibido

- **Programa del que recibe el apoyo**: es de carácter obligatorio.

Identificador Único

- **Id / Clave de Registro permanente (Identificador único de cada registro de esta tabla / No debe ser nulo):** número o identificador que tendrá cada beneficiario en el programa que reporta en base al control interno que tenga cada responsable del programa.

Recomendaciones Generales

- **Usar mayúsculas en todos los campos.**
- **No usar símbolos especiales como: $#%&.**

Especificaciones Técnicas

Se tomarán las siguientes consideraciones técnicas para la integración de los archivos para enviar la información.

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA				
Nombre del Dato Requerido	**Nombre del Campo**	**Tipo de Dato**	**Longitud**	**Consideraciones**
Municipio	Municipio	Número	5	
Calve del AGEB	AGEB	Texto	4	Alfanumérico
Manzana	Manzana	Texto	4	Solo números

DATOS GENERALES				
Nombre del Dato Requerido	**Nombre del Campo**	**Tipo de Dato**	**Longitud**	**Consideraciones**
Nombre(s)	Nombre	Texto	80	
Apellido Paterno	Paterno	Texto	40	
Apellido Materno	Materno	Texto	40	
Fecha de Nacimiento	FechaNac	Fecha	10	Formato DD-MM-YYYY
Edad	Edad	Número	3	Solo números
CURP	CURP	Texto		
Sexo	Sexo	Texto	1	Puede ser H para Hombre, M para Mujer, X para cualquier otro género que la ley mexicana reconozca

DIRECCIÓN				
Nombre del Dato Requerido	**Nombre del Campo**	**Tipo de Dato**	**Longitud**	**Consideraciones**
Calle	Calle	Texto	100	
No. Exterior	NumExterior	Texto	10	
No. Interior	NumInterior	Texto	10	
Código Postal	CodPost	Texto	5	
Colonia	Colonia	Texto	150	
Manzana	Manzana	Texto	5	
Lote	Lote	Texto	5	
Referencia	Referencia	Texto	800	

Formas para enviar los padrones

Formatos para los archivos

Cada archivo creado debe ser por programa, con las sugerencias de captura planteadas con anterioridad y en los siguientes formatos:

- Excel (.xlsx) o (.xls).
- Texto delimitado por comas (.csv)

Medios de envío

Los medios de envío o trasferencia serán los siguientes:

- Medios magnéticos:
    - CD
    - Pendrive o memoria USB
    - Correo Electrónico oficial.

NOTA: Los criterios mínimos para la integración de información de ciudadanos al Padrón Único de Titulares de Derecho de la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas se armonizarán de acuerdo con la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a XX de XXXXX del 20XX
Oficio (NÚMERO OFICIO DE LA DEPENDENCIA)
(DEPENDENCIA QUE ENVIA)
Secretaría de Bienestar Social

XXXXXXXXXXXXX
Titular de la Coordinación Técnica y de Planeación
Presente. -

Con Atención
XXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Dirección del Padrón Único de Titulares de Derecho

Por medio del presente, me permito a bien enviar el(los) padrón(es) correspondiente(s) al(los) programa(s) _____ en formato _____, por medio de _____, con un total de registros de _____. Esto para su integración al Padrón Único de Beneficiarios.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

_____
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.c.p. Secretaría Técnica de la Secretaría de Bienestar Social

C.c.p. archivo

Dudas y preguntas

Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho
Secretaría de Bienestar Social
Oficinas Gubernamentales Torre Bicentenario piso 19
Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Boulevard Práxedis Balboa
C.P. 87083, Cd. Victoria, Tamaulipas
Tel: (834)107 8372, ext. 42267 y 42209