
SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el cual se dan a conocer el Procedimiento Técnico de Captura de Información y el Procedimiento Técnico de Intercambio de Información, así como sus respectivos anexos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.

CARLOS RAUL ANAYA MORENO, Director General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 86 y 92 de la Ley General de Población; 41 y 42 de su Reglamento; 23, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, hace mención del Eje 1. Estado de Derecho y seguridad, dentro del cual, se hace referencia al punto 1.1 Certeza Jurídica como uno de los principales elementos para garantizar a la población el ejercicio pleno de sus derechos;

Que el Programa Sectorial de la Secretaría de Gobernación 2007-2012, establece como Objetivo Sectorial 4: "Contribuir a la Modernización de las Instituciones Públicas y la Sistematización de procesos en beneficio de la Población" señalando que unos de los grandes desafíos de la modernización serán el garantizar el derecho a la identidad y optimizar el ejercicio de derechos y obligaciones a la población a través de la instrumentación del Registro Nacional Ciudadano y la Cédula de Identidad Ciudadana;

Que la Ley General de Población prevé que la Secretaría de Gobernación establecerá las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población; asimismo, coordinará los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal;

Que el Reglamento de la Ley General de Población en su artículo 49 le da atribuciones al Registro Nacional de Población para: "determinará los datos y elementos que deberá contener la Cédula de Identidad Ciudadana, además de los señalados por el artículo 107 de la Ley";

Que es obligación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal auxiliar en la conformación del Registro Nacional de Población aportando la información que ellas mismas generan en materia de registro e identificación de personas, ajustando sus procedimientos a los métodos que se emitan;

Que con fecha 8 de octubre de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación del Programa de Integración del Registro Nacional de Población, cuya finalidad es consolidar el Registro Nacional de Población y homologar los distintos procesos de registro e identificación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que en el Acuerdo Primero de la cuarta sesión de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación del Programa de Integración del Registro Nacional de Población del 8 de diciembre de 2005, se instruyó al Secretario Técnico para que se comunicara con las instancias competentes para gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los procedimientos técnicos, toda vez que los mismos son homogéneos y compatibles entre sí, motivo por el cual se emite el Acuerdo por el que se dan a conocer el Procedimiento Técnico de Captura de Información y el Procedimiento Técnico de Intercambio de Información en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de septiembre de 2006;

Que en el Acuerdo Cuarto de la novena sesión de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación del Programa de Integración del Registro Nacional de Población del 19 de diciembre del 2008, se instruye al Secretario Técnico para dar a conocer las modificaciones y la actualización del Procedimiento Técnico de Captura de Información y el Procedimiento Técnico de Intercambio de Información, motivo por el cual se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL PROCEDIMIENTO TECNICO DE CAPTURA DE INFORMACION Y EL PROCEDIMIENTO TECNICO DE INTERCAMBIO DE INFORMACION

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Con el fin de coordinar los métodos de registro e identificación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se dan a conocer el procedimiento técnico de captura de información y el procedimiento técnico de intercambio de información, como sigue:

Procedimiento Técnico de Captura de Información**Descripción General****1. Índice****2. Considerando**

Del Acuerdo por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación del Programa de Integración del Registro Nacional de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación "DOF" con fecha 8 de octubre de 2004, se desprende:

Que en la Administración Pública Federal, diversas dependencias y organismos públicos descentralizados cuentan con sus propios procesos de credencialización que les permite identificar a los usuarios de los servicios que prestan, destacando entre ellos, los de seguridad social en los que se registra un alto número de derechohabientes que convierte a las instituciones de seguridad social en México en los principales entes credencializadores del país;

Que el esfuerzo de registrar a la población mexicana sólo será posible si todos los órganos de la Administración Pública Federal confluyen aportando al Registro Nacional de Población la información y los datos que se obtienen de sus propios procesos de registro e identificación de personas;

Que la Ley General de Población prevé que la Secretaría de Gobernación establecerá las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población; asimismo, coordinará los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal.

3. Objetivos

Contar con las especificaciones necesarias para el registro de personas que permita la interoperabilidad con la información entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que requieren registrar núcleos de población (a estas Dependencias y Entidades se les denominará en adelante como Dependencias Registradoras "DR").

Definir los requerimientos de información que deben captar las "DR" en sus procesos de registro, para proporcionar un marco de referencia, que garantice que sea homogéneo, satisfaciendo las necesidades de identificación de los usuarios de sus programas y contribuya a la conformación del Registro Nacional de Población.

Homologar los distintos métodos de registro de las personas de la Administración Pública Federal, buscando obtener y capturar los elementos mínimos jurídicos y físicos de una persona, transmitiendo esta información al Registro Nacional de Población e Identificación Personal "RENAPO" para la conformación del Registro Nacional de Población.

4. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 27, fracción V.

Ley General de Población, artículos 92, 94 y 97 al 110.

Reglamento de la Ley General de Población, artículos 41, 42, 43 y 47 al 51.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos 2, fracción XV, 4 y 23 fracciones I, III, V, VII y VIII.

Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica de Registro de Población, "DOF" 23 de octubre de 1996.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el Establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana, "DOF" 30 de junio de 1997.

Acuerdo por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación del Programa de Integración del Registro Nacional de Población, "DOF". 8 de octubre de 2004.

Acuerdo por el que se dan a conocer el Procedimiento Técnico de Captura de Información y el Procedimiento Técnico de Intercambio de Información, "DOF" 21 de septiembre de 2006.

5. Alcance del documento

Este documento presenta el marco de referencia necesario para definir los requerimientos de información que deben captar las "DR" en sus procesos de registro.

6. Ambito de aplicación

En términos de los artículos 92 y 94 de la Ley General de Población, el presente Procedimiento Técnico de Captura de Información (en adelante será referido como "Procedimiento Técnico") es aplicable a las "DR" de la "APF", siendo extensivos a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios de acuerdo a los convenios que para tal efecto se establezcan.

7. Sujetos del ordenamiento

Son sujetos de estos ordenamientos las "DR" de la "APF", las cuales requieren inscribir a aquellas personas que sean usuarios o beneficiarios de los servicios educativos, habitacionales, de seguridad social, salud, agropecuarios y financieros, para obtener una identificación que les permita acceder a esos servicios y en general todas aquellas dependencias y entidades de la "APF" que posean o administren registros de personas. Asimismo, son aplicables a las autoridades estatales y municipales en las que se tengan convenios firmados a este efecto.

Adicionalmente, son sujetos de este "Procedimiento Técnico" las personas que laboren en dichas "DR" al momento de llevarse a cabo el proceso de captación de información del personal.

Son responsables de la aplicación de lo dispuesto en este "Procedimiento Técnico": los titulares de las "DR" en las que se tengan convenios firmados a este efecto; así como los servidores públicos en los que se delegue esta atribución.

8. Coordinación y seguimiento

Para garantizar el éxito y calidad del proceso de registro de las personas, la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, diseñará una estrategia para coordinar y vigilar los avances del mismo, así como la observancia del presente "Procedimiento Técnico" con base en indicadores preestablecidos, a efecto de validar la operación de las Dependencias Registradoras.

9. Interpretación

La interpretación para efectos administrativos del presente "Procedimiento Técnico" y anexos que lo conforman, corresponderá al "RENAPO".

10. Excepciones

El manejo de todos los casos no previstos en el presente "Procedimiento Técnico" y que ocurran durante el proceso de registro se llevará a cabo de la siguiente manera:

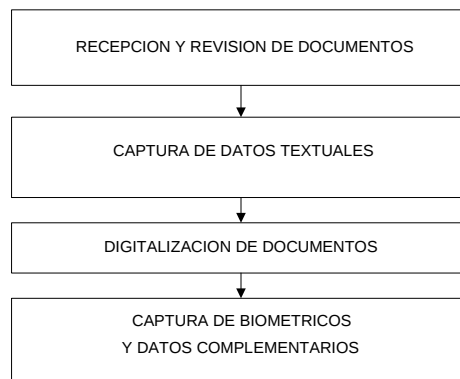
1. La "DR" planteará su caso de excepción al "RENAPO", así como la estrategia de solución.
2. El "RENAPO" analizará la factibilidad de dicha estrategia, validando que no afecte la integridad del proceso de registro, y establecerá en conjunto con la "DR" los plazos para la implementación de la estrategia.
3. El "RENAPO" comunicará a la "DR" la procedencia de su caso de excepción.

11. Descripción general del proceso

11.1. Introducción

El Centro de Registro de la Dependencia Registradora "CEDR" es donde se capturan los datos textuales, las huellas dactilares, fotografía, iris y firma, así como la digitalización de los documentos de la persona que se está registrando. Se concentra la información captada por los "CEDR" en el sistema central de la "DR".

11.2. Diagrama de contexto



11.3. Requisitos

Para el registro de las personas de la “APF”, es necesario cumplir con la documentación probatoria y una identificación oficial como se establece en el **Anexo 01 “Documentos Probatorios de Identidad”**, además de los requisitos propios de la “DR”.

11.4. Proceso

11.4.1. Recepción y revisión de documentos

La persona debe presentar alguno de los siguientes documentos probatorios de identidad:

11.4.1.1. Para mexicanos

Copia certificada del Acta de Nacimiento.

Carta de Naturalización, en caso de personas nacionalizadas como mexicanas.

Certificado de Nacionalidad Mexicana.

11.4.1.2. Para extranjeros

Documento migratorio FM2 o FM3 vigente.

11.4.2. Captura de datos y digitalización de documentos

Los datos capturados deben tener las características descritas en el **Anexo 02 “Datos e Información de Captura”**.

En el proceso de captura de datos, las “DR” deberán apegarse a los criterios de tipo, longitud, caracteres permitidos, obligatoriedad y validación de datos, establecidos en el **Anexo 02 “Datos e Información de Captura”**.

Los documentos digitalizados facilitan la consulta y resguardo de los documentos probatorios y las identificaciones. Las “DR” deberán digitalizarlos de acuerdo a las características y especificaciones técnicas detalladas en el **Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”**.

11.4.3. Captura de biométricos

El registro biométrico es el medio para identificar a una persona basado en sus características físicas y su uso evita duplicidades en el registro de personas.

Las “DR” deberán capturar las diez huellas dactilares. Las características técnicas, especificaciones y estándares para la captura, compresión y almacenamiento de las huellas dactilares, se describen en el **Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”**.

Además, se deben capturar la fotografía de la persona y adquirir su firma autógrafa de acuerdo al **Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”**.

En caso de que requieran la captura de los iris de la persona, deberán considerar las características técnicas, especificaciones y estándares establecidos en el **Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”**.

12. Referencias técnico-normativas

A continuación se da la referencia de los documentos normativos, cuyas recomendaciones y requerimientos, sirvieron como base en la elaboración de este ordenamiento.

ISO 8859-1 Conjunto de caracteres Latin-1.

ISO 3166: “Code for the Representation of Names of Countries”, Código para la representación de nombres de países.

Data Format for the Interchange of Fingerprint, Facial, & Other Biometric Information – Part 1; ANSI/NIST-ITL 1-2007, Abril 20 de 2007

ISO/IEC 19794-4. Information technology — Biometric data interchange formats — Part 4: Finger image data

ISO/IEC 19794-6:2005 Information technology — Biometric data interchange formats — Part 6: Iris image data

Data Format for the Interchange of Fingerprint, Facial & Scar Mark & Tattoo (SMT) Information, ANSI/NIST-ITL 1-2000, October 2004, V.4.22.

INTERPOL Implementation of the ANSI/NIST Standard, ANSI/NIST-CSL 1-1993

WSQ Grey-Scale Fingerprint Image Compression Specification, IAFIS-IC-0110, V3

CJIS/FBI IASFIS-IC-0110

CJIS-RS 0010

BioAPI Specification version 1.1

Optica biométrica certificada IQS/FBI.

"Best Practice Recommendation for the Capture of Mugshots" versión 2.0 emitido por el NIST

13. Componentes del documento

Los documentos que conforman el presente "Procedimiento Técnico" son:

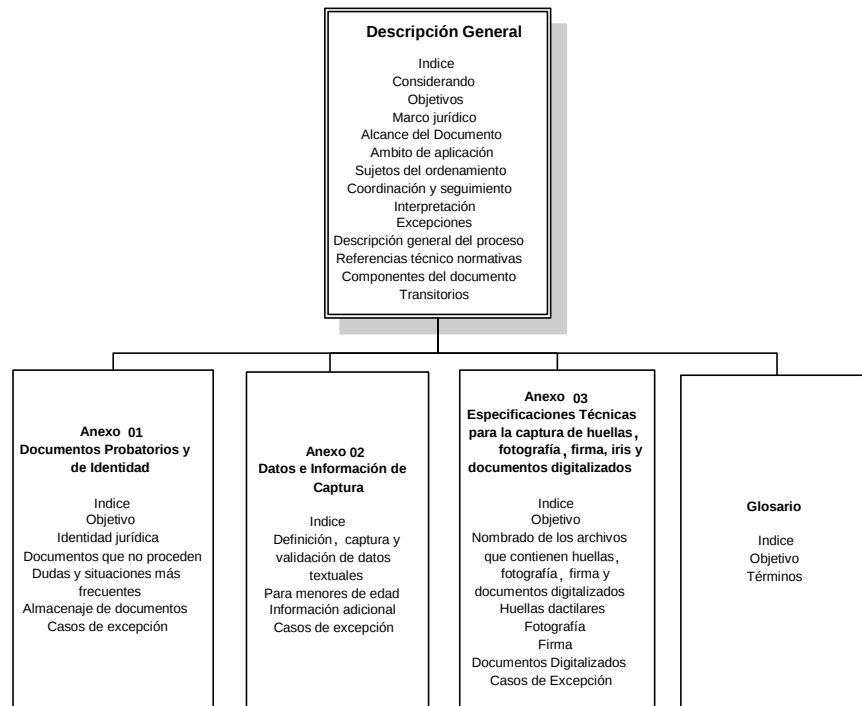


Diagrama de Documentos

13.1. Descripción de los anexos

Anexo 01 "Documentos Probatorios de Identidad". Describe los documentos que se requieren dentro del proceso de registro, así como las reglas que aplican a dicho proceso.

Anexo 02 "Datos e Información de Captura". Especifica cómo se captura la información y las características de cada uno de los campos de captura (dato, descripción, tipo y longitud, si es requerido y validación).

Anexo 03 "Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados". Especifica la forma en que se deberá capturar y validar la información jurídica y física, tipo, longitud, formato, resolución y otros elementos que deben ser considerados dentro de la captura de la firma, fotografía, iris y huellas dactilares, así como la especificación para la digitalización de documentos (documento probatorio e identificación oficial).

14. Transitorios

UNICO.- El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Anexo 01 Documentos Probatorios de Identidad**15. Índice****16. Objetivo**

Contar con la información mínima que permita la identificación de las personas, para lo cual la Dependencia Registradora "DR" deberá solicitar la información de identidad jurídica y física prevista en la Ley General de Población "LGP" y su Reglamento.

17. Identidad jurídica

Se encuentra asociada a la información que será obtenida por el proceso de registro de las "DR" y capturada literalmente de los documentos probatorios de identidad. Se requiere que cada persona aporte el documento probatorio de identidad pertinente (sección 17.1.) y uno de los documentos de identidad (sección 17.2.).

17.1. Documento probatorio

Documento Probatorio	Descripción
Copia certificada del Acta de Nacimiento	Documento público que hace prueba plena del nacimiento de una persona y constituye el documento probatorio de la identidad jurídica de las personas en donde se hacen constar los atributos de su personalidad desde el punto de vista del derecho, como son nombre, nacionalidad y filiación o parentesco. Los oficiales o jueces del Registro Civil son los únicos facultados para autorizar y dar fe de los actos del estado civil de las personas, en los formatos respectivos.
Documento Migratorio	Acredita la legal estancia de un extranjero en el país. Las formas migratorias vigentes FM2 y FM3 son emitidas por el Instituto Nacional de Migración a petición del interesado.
Carta de Naturalización	Acredita el otorgamiento de la nacionalidad mexicana al extranjero que lo solicite.
Certificado de Nacionalidad Mexicana	Expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, para los efectos de lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley de Nacionalidad.

Adicionalmente, con objeto de verificar la identidad de la persona, el personal de la "DR" debe requerirle la presentación de uno de los siguientes documentos:

17.2. Documento de Identidad (Artículo 60 del Reglamento de la Ley General de Población)

- a. Cartilla del Servicio Militar Nacional
- b. Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores
- c. Cédula Profesional
- d. Certificado de estudios con fotografía
- e. Credencial oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social
- f. Credencial oficial del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- g. Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado
- h. Credencial de Elector
- i. Testimonial de la autoridad tradicional indígena y de la autoridad municipal o de la delegación del lugar (Art. 60 del Reglamento de la "LGP").

En los casos en los que la persona sea mexicana y no presente su acta de nacimiento o la que presente contenga algún error evidente u omisión, o en general se presenten dudas relacionadas con dicho documento, se deberá atender al apartado de dudas y situaciones frecuentes descritas a continuación.

18. Documentos que no proceden

En principio es necesario señalar algunos de los documentos que probablemente sean presentados por algún ciudadano, pero que no constituyen un documento válido, para fines de registro:

- a. Testimonio Judicial o Notarial
- b. Fe de Bautizo
- c. Acta de Matrimonio
- d. Acta de Reconocimiento
- e. Boleta de Nacimiento
- f. Constancia de Acta de Nacimiento
- g. Constancia de origen

19. Dudas y situaciones más frecuentes

De manera general, los problemas más comunes que se presentan asociados a "Actas de Nacimiento", tienen que ver con la carencia de la propia acta, la carencia de registro de la persona ante el Registro Civil y, datos erróneos ya que el ciudadano se ha manejado durante su vida con nombres, lugares de nacimiento y, fechas de nacimiento y de registro distintos. Lo anterior implica la realización de diversos trámites ante el Registro Civil, que a manera de resumen, se presentan en los siguientes párrafos:

19.1. Carencia de Acta de Nacimiento

En primer instancia, se deberá investigar si el ciudadano no presenta el acta, porque simplemente no cuenta con el documento, o bien porque no se encuentra registrado en el Registro Civil. En todo caso habrá que acudir al Registro Civil de la Entidad Federativa donde probablemente se encuentre registrado, misma que normalmente corresponde a la Entidad Federativa del lugar de nacimiento del interesado.

a) El ciudadano SI está registrado

Si tiene los datos de localización el trámite será más sencillo, de lo contrario deberá pagar los derechos por concepto de búsqueda de acuerdo a la tabla de tarifas que establezca el Registro Civil.

En estos casos, el interesado deberá acudir a la oficina del Registro Civil más cercana (preferentemente en las Direcciones Estatales del Registro Civil a solicitar se tramite la copia certificada de su acta a través del Sistema de Actas Foráneas establecido en todo el país.

Para estos casos, se deberá orientar al ciudadano sobre los costos a cubrir y la forma en la cual deberá pagar los derechos por el trámite de actas, así como los mecanismos de envío del documento

b) El ciudadano NO está registrado

Ya sea que el propio ciudadano manifieste "el NO estar registrado" o bien una vez solicitada el acta, el Registro Civil correspondiente informe de la NO localización del acta, se deberá realizar el trámite de Registro Extemporáneo de Nacimiento.

Dicho trámite variará dependiendo de la Entidad Federativa de que se trate y podrá ser realizado en el Registro Civil que corresponda al domicilio actual del interesado. En términos generales, la mayoría de las Entidades Federativas, solicitan los siguientes documentos para iniciar el trámite de registro extemporáneo:

- a. Solicitud.
- b. Certificado de nacimiento, constancia de alumbramiento.
- c. Comparecencia de la persona.
- d. Constancia de inexistencia de registro del lugar de su nacimiento.
- e. Constancia de inexistencia de registro del lugar donde reside actualmente.
- f. Constancia de origen de su lugar de nacimiento.
- g. Constancia de vecindad del lugar donde actualmente resida.
- h. Identificaciones de los comparecientes.
- i. Presentación de documentos públicos, así como aquellos complementarios ya sea privados o de carácter religioso.

19.2. Aclaración/rectificación de Acta de Nacimiento

Las legislaciones de los estados, contemplan dos figuras jurídicas para la corrección de actas, por lo que es conveniente atender al ciudadano, dependiendo de la situación que presente su acta y la Entidad Federativa quien tenga registrada dicha acta.

En términos generales existen:

Aclaración.- Si el acta presenta errores mecanográficos, ortográficos, falta de datos cuya omisión sea accidental, y para lo cual la corrección requerida se desprenda del contenido del acta y no afecte la identidad de la persona (nombre y apellidos, sexo, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento del registrado).

Rectificación.- Si es necesario modificar alguno de los datos esenciales del acta o la identidad del individuo, como son nombres, apellidos, sexo, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento.

19.3. Aclaración de Acta de Nacimiento

Con base en lo anterior, cuando se requiera una aclaración, ésta podrá solicitarse en la mayoría de los estados con excepción de Sonora (debido a que en su legislación no establece ante qué autoridad se debe realizar dicho trámite) directamente en las oficinas del Registro Civil, según sea el caso, ante el Oficial o ante el Director Estatal. Una vez subsanado el error u omisión, el Registro Civil hará una anotación marginal y expedirá la copia certificada conteniendo la misma.

El titular del acta de nacimiento deberá acudir a iniciar el trámite de aclaración de acta según sea el caso, en la Oficialía o Juzgado del Registro Civil, o bien ante la Dirección Estatal de la entidad donde fue registrado.

19.4. Rectificación de Acta de Nacimiento

Cuando el error u omisión que se pretenda subsanar modifique los datos esenciales del acta o la identidad del individuo, como son el o los nombres, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, o cuando se alegue falsedad en el suceso, el interesado deberá promover un juicio de rectificación de acta ante los tribunales competentes del Poder Judicial a fin de que mediante sentencia ejecutoriada se ordene al Registro Civil la rectificación correspondiente.

19.5. Actas de Nacimiento “extranjerías”

Cuando una persona nace en territorio mexicano, a bordo de un medio de transporte mexicano, o bien es hijo de padre, madre o ambos, mexicanos aunque nacido en el extranjero, tiene derecho a la nacionalidad mexicana.

Muchos de los connacionales se encuentran en este supuesto y presentan un acta de nacimiento de otro país, las cuales deberán registrarse ante las oficinas del Registro Civil con el fin de que les sea expedida un acta de nacimiento como mexicanos.

De manera general, las Entidades Federativas -con excepción de Baja California- transcriben literalmente el acta extranjera a un libro denominado “Inscripción de” por lo que estas actas no corresponden fielmente a la forma en la cual se conoce el común de las actas de nacimiento.

Si alguna persona presentara este documento se le deberá orientar para que acuda a la Dirección Estatal del Registro Civil ubicada en la capital de cada estado a solicitar la inscripción de su acta extranjera. Para ello, deberá presentar los siguientes documentos:

- a.** Acta original (extranjera), debidamente “Apostillada” (es la certificación de autenticidad de la forma y sellos de un documento público y que éste fue expedido por una autoridad facultada para ello en un país determinado, para surtir efectos en otro país distinto al emisor) dependiendo del país de que se trate;
- b.** Traducción del documento al español en original- elaborada por un perito traductor registrado;
- c.** Presentar acta de nacimiento del padre o de la madre o de ambos;
- d.** Identificación y comprobante de domicilio de los comparecientes; y
- e.** Hacer el pago de los derechos correspondientes.

En los casos en el que el país que registró al connacional no pertenezca a La Haya, el documento deberá venir debidamente legalizado por la Oficina Consular Mexicana ubicada en ese país, a fin de que surta efectos legales en la República Mexicana.

Podrán presentarse un sinúmero de situaciones en la presentación de actas, por lo que a continuación se incluyen las preguntas más comunes y la manera de cómo orientar al ciudadano para que realice los trámites que correspondan de acuerdo al tipo de documento probatorio (acta de nacimiento, forma migratoria, carta de naturalización, certificado de nacionalidad mexicana).

Acta de Nacimiento

Situaciones	Orientación que se debe proporcionar
Si la persona carece de la copia certificada de su acta de nacimiento, pero está registrada.	a) Se cuenta con los datos de localización del acta Acudir a solicitar copia certificada de su acta de nacimiento a la Oficialía o Juzgado del Registro Civil donde quedó asentado su registro de nacimiento, proporcionando los datos de localización: Nombre, Apellidos y Fecha de Nacimiento del registrado y, Entidad Federativa, Municipio, Libro y Número de Acta donde se encuentra registrado. Si el ciudadano no se encuentra registrado en la Entidad Federativa del lugar de residencia actual, deberá acudir a la Dirección Estatal del Registro Civil para solicitar el trámite de expedición de su copia certificada (Sistema de Trámite de Actas Foráneas). Este servicio también lo podría solicitar ante la Oficialía o Juzgado más cercano a su domicilio actual, aunque ello generalmente implica un mayor tiempo de trámite. En cualquiera de los casos, el interesado deberá cubrir el pago de derechos que corresponde a la expedición de copia certificada del acta de nacimiento. Si la solicitud involucra el Sistema de Actas Foráneas, el interesado deberá cubrir además el costo del envío de su acta. b) No se dispone de los datos de localización del acta El trámite a seguir es similar a lo descrito en los párrafos anteriores (acudir a la oficialía o a la Dirección Estatal). Además del pago de los derechos ya mencionados, el interesado deberá cubrir el costo por el concepto de "búsqueda de acta"
Si la persona, nunca fue registrada:	Dependiendo del lugar donde reside, este tipo de trámite podrá efectuarse directamente en la Dirección Estatal o ante los Oficiales del Registro Civil; solicitando el trámite de registro extemporáneo de nacimiento, entendiéndose éste como aquel registro de nacimiento que se efectúa con posterioridad al plazo marcado por las legislaciones correspondientes. Los plazos a que se refiere el párrafo anterior, varían de Entidad Federativa a Entidad Federativa, por lo que es conveniente consultar el documento donde se señala el plazo que contempla cada legislación estatal. Para realizar el trámite, se recomienda que el interesado integre un expediente con los documentos que el Registro Civil de cada estado tiene establecidos.
Si el acta no es legible o se encuentra mutilada:	Se interpreta como un acta NO válida. El usuario deberá acudir al Registro Civil en donde fue registrado su nacimiento a solicitar una nueva copia certificada.

Cuando el acta presente tachaduras, borraduras o enmendaduras.	Se interpreta como un acta NO válida. El usuario deberá acudir al Registro Civil en donde se encuentra asentada su acta de nacimiento para solicitar una nueva copia certificada de ésta.
Acta de Nacimiento con nombre incompleto puede ser: Que aparezca en el acta un solo nombre y la persona acostumbra a usar dos o más. Que aparezca en el acta un solo apellido y la persona utiliza dos.	Se tomará el dato del nombre tal y como lo consigna el acta de nacimiento, sin hacer modificación alguna. Si el interesado ha utilizado a lo largo de su vida su nombre o nombres o apellidos según sea el caso se le indicará que debe llevar a cabo la rectificación de su nombre.
Presentan acta con varios nombres y piden que se registre sólo uno.	Se indicará a la persona que su registro se realizará con todos los nombres como se encuentran en el acta. Ahora que si requiere que aparezca con uno solo, deberá llevar a cabo una rectificación de acta
Presentan Acta de Nacimiento de otro país, hijo de padre, madre o ambos, mexicanos.	Se les indicará que deben llevar a cabo el procedimiento de inscripción de ese documento ante el Registro Civil Nacional de este acto celebrado en el extranjero, para que tenga validez jurídica en nuestro país.
Omite el lugar de nacimiento.	Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/o oficialía del Registro Civil que corresponda a solicitar una rectificación de acta.
Omite la fecha de nacimiento.	Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/o oficialía del Registro Civil que corresponda a solicitar una rectificación de acta.
Omite el sexo del registrado.	Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal que corresponda a solicitar una aclaración o rectificación de acta, sin embargo se agotarán alternativas como la presencia del interesado o en su caso con documentos alternos.
No tiene la firma o sello de la oficialía o juzgado que expide la copia certificada.	Se interpreta como un acta NO válida. Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/u oficialía o juzgado del Registro Civil que corresponda a solicitar una copia certificada que contenga el sello de la oficialía o juzgado y la firma del oficial o juez que la expide conjuntamente con la leyenda de certificación.
Alguno de los dos apellidos está escrito de manera diferente al del padre o la madre, aunque suena igual.	Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/u oficialía o juzgado del Registro Civil que corresponda a solicitar una aclaración de acta.
No aparece el apellido de la madre, aun cuando en el cuerpo del acta sí aparece.	Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/u oficialía o juzgado del Registro Civil que corresponda a solicitar una aclaración o rectificación de acta.
Aparece algún nombre abreviado (ejemplo MA. O GPE.) y la persona siempre ha usado el nombre completo y así aparece en todos los demás registros.	Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/u oficialía o juzgado del Registro Civil que corresponda a solicitar una aclaración de acta.

Actas con anotaciones al margen, abajo, en el reverso o en hoja anexa.	Es conveniente que siempre se revisen las anotaciones anexas a las actas que pueden referirse a la modificación que sufre un acta a través de un procedimiento administrativo o judicial o a la relación de un acta con otras actas. En todo caso deberá atenderse a lo establecido en la propia anotación marginal y asentar los datos de la persona, conforme lo indique precisamente dicha anotación.
Actas donde la fecha de nacimiento aparezca con las frases “día veintitrés del mismo mes y año”, “veintitrés de los corrientes del mismo año”, “veintitrés de marzo del año próximo pasado”.	Se tomará como base la fecha de registro, para determinarlo.
Apellidos de los padres no coinciden con los del registrado.	Revisar si el acta contiene anotaciones marginales al respecto y en su defecto indicar al usuario que debe acudir al Registro Civil, a realizar la aclaración o rectificación que corresponda.
Acta donde el lugar de nacimiento especifique “mismo lugar” “en esta ciudad”, “natural del lugar” y “X localidad de este lugar”.	Se tomará como base la entidad federativa, el municipio y la localidad donde fue realizado su registro.
Acta expedida por el Servicio Exterior Mexicano (Consulado).	Se aceptará el acta presentada.
Cuando se presente un acta con registro múltiple (gemelos, triades, etc.)	Se tomarán los datos correspondientes de la persona que se presenta.

Documento Migratorio

1. Falta o extravío del documento migratorio.	Deberá gestionar ante el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la reposición del mismo.
2. Si presenta documento migratorio, falleció su cónyuge y quiere utilizar los apellidos de soltera.	Se tomarán los datos que el documento migratorio especifique, si quiere el usuario algún cambio se le remitirá al Instituto Nacional de Migración.

Carta de Naturalización

1. Falta o extravío de la Carta de Naturalización.	La persona deberá gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, la reposición de la misma.
---	---

20. Almacenaje de documentos

El Registro Nacional de Población “RENAPO” no requiere del envío ni almacenaje de los documentos probatorios físicos presentados por las personas que se registran, por tal razón no deberá conservarse ninguna copia u original, a menos que el procedimiento específico de la “DR” lo requiera.

21. Casos de excepción

En caso de que alguna “DR”, tenga un caso de excepción que no esté contemplado en el alcance de este anexo, se deberá plantear al “RENAPO” con el fin de que se determine una estrategia de solución que no afecte la integridad de la información del proceso de registro.

Anexo 02 Datos e Información de Captura

22. Índice

23. Definición, captura y validación de datos textuales

La información general y del documento probatorio, deberá ser obtenida del propio documento probatorio: copia certificada del Acta de Nacimiento, Documento Migratorio, Carta de Naturalización o Certificado de Nacionalidad Mexicana, por parte de la Dependencia Registradora "DR".

23.1 Información general

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Primer Apellido	Primer apellido asentado en el documento probatorio	Alfabético (50)	SI	Deberá transcribirse tal como aparece asentado en el documento probatorio de acuerdo a las siguientes indicaciones: - Capturar en letras mayúsculas, sin acentos y omitiendo títulos nobiliarios o académicos. - Capturar los apellidos sin exceder de 50 posiciones para cada uno, evitando cualquier tipo de abreviaturas; en un apellido compuesto se eliminará el último vocablo que rebase las 50 posiciones. - Capturar el (los) nombre(s) textualmente, sin exceder de 50 posiciones; en un nombre compuesto se eliminará en su caso el último vocablo que rebase las 50 posiciones. En los casos de que se presenten documentos probatorios en que el nombre de la persona esté anotado J. FERNANDO, J MACLOVIO, MA. GUADALUPE, MA LOURDES, M LUISA, M. MONSERRAT o R. ERICK, deberán capturarse textualmente de esa forma, inclusive considerando el punto. Para los apellidos o nombres que contengan caracteres numéricos, éstos deberán capturarse como se asienta en el acta. Ejemplos: JUAN PABLO II, CARLOS III, ENRIQUE 8. En el caso de que se presenten nombre (s) o apellidos que contenga el punto, guión, diagonal o apóstrofe, éste deberá capturarse. Ejemplos: MARTINEZ DE LA O., DIAZ-COUDER, S/ULAICKA, O'FARRIL. Cuando se presenten nombre o apellidos con diéresis (Ü) ésta no se capturará (U). Deberá tenerse cuidado al capturar apellidos o nombres compuestos, para que entre ellos sólo exista un espacio en blanco. Para los registros de nacimiento de madre soltera que incluyen en el documento probatorio los dos apellidos de ella, éstos deberán capturarse el primer y segundo apellido en los campos correspondientes, evitando generar en el primer campo un apellido compuesto. En el caso de que el documento probatorio indique un solo apellido éste deberá capturarse invariablemente como primer apellido.
Segundo Apellido	Segundo apellido asentado en el documento probatorio	Alfabético (50)	NO	
Nombre(s)	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio	Alfabético (50)	SI	

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento asentada en el documento probatorio	Fecha (8)	SI	Para la fecha de nacimiento se utilizarán 8 caracteres numéricos, asignando dos caracteres para el día, del 01 al 31; dos caracteres para el mes, del 01 al 12 y; cuatro caracteres para el año.
Sexo	Sexo de acuerdo a lo especificado en el documento probatorio.	Alfabético (1)	SI	Se deberá capturar M para Mujer y H para Hombre
Entidad de Nacimiento	Estado de la República Mexicana en la que nació la persona, asentada en el documento probatorio.	Alfabético (2)	SI	Será seleccionado del "Catálogo de Entidades Federativas". En caso de que haya nacido en el extranjero, se deberá capturar la clave correspondiente a "NE" (nacido en el extranjero).
Nacionalidad	Nacionalidad.	Alfabético (3)	SI	Será capturado de acuerdo con el Catálogo de Nacionalidades. Para las personas que presenten como documento probatorio acta de nacimiento expedida en la República Mexicana, la nacionalidad será mexicana.
CURP	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico (18)	NO	Se deberán capturar los 18 caracteres.
Clave del tipo de documento probatorio	Esta clave define el tipo de documento probatorio que presentó la persona.	Numérico (1)	SI	Se deberá capturar : 1= Acta de Nacimiento, 3= Documento Migratorio, 4= Carta de Naturalización, 7= Certificado de Nacionalidad Mexicana.

23.2. Acta de Nacimiento

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
CRIP del Acta de Nacimiento	Clave de Registro de Identificación Personal (CRIP), utilizada en las actas de nacimiento registradas a partir de 1982.	Alfanumérico (15)	NO	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio. Esta clave aparece en los documentos probatorios expedidos a partir de 1982.
Entidad federativa de registro	Estado de la República Mexicana en la que fue registrada la persona, asentada en el documento probatorio.	Numérico (2)	SI	Será seleccionado del Catálogo de Entidades Federativas
Municipio o Delegación de registro	Clave asignada en el "Catálogo de Municipios" que corresponda al municipio en el que fue registrada la persona, asentado en el documento probatorio.	Numérico (3)	SI	Será seleccionada del Catálogo de Municipios
Fecha de registro	Fecha en la que fue registrada la persona en el Registro Civil.	Fecha (8)	SI	Para la fecha de registro se utilizarán 8 caracteres numéricos, asignando dos caracteres para el día, del 01 al 31; dos caracteres para el mes, del 01 al 12 y; cuatro caracteres para el año.
Tomo	Tomo del libro en el que fue registrada el acta.	Alfanumérico (4)	NO	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio. En caso de que el documento probatorio no tenga asentado el tomo, éste deberá dejarse en blanco.
Libro	Número del libro en el que fue registrada el acta de nacimiento.	Alfanumérico (4)	SI	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio.

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Foja	Número de foja en el que fue registrada el acta.	Numérico (5)	NO	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio. En caso de que el documento probatorio no tenga asentada la foja del acta, ésta deberá dejarse en blanco.
Número de acta	Número asignado al registro del acta de nacimiento de la persona en el Registro Civil.	Numérico (5)	SI	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio.

23.3. Carta de Naturalización

En el caso en que el documento probatorio presentado sea una Carta de Naturalización, además de los campos definidos en el cuadro de Información General, deberá capturarse:

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Número Folio	Número asignado en la carta de naturalización.	Numérico (5)	SI	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio.
Año de expedición	Año en que se expidió la carta de naturalización	Numérico (4)	SI	Deberá capturarse conforme a la fecha de expedición en el documento probatorio

23.4. Documento Migratorio

Si se presenta un formato o documento migratorio, adicionalmente se capturará:

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Número de Registro Nacional de Extranjeros	Número asignado en el documento probatorio asignado por el Instituto Nacional de Migración, al momento de ser incorporado al Registro Nacional de Extranjeros.	Numérico (7)	SI	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio.

23.5. Certificado de Nacionalidad Mexicana

Si se presenta el Certificado de Nacionalidad Mexicana, adicionalmente se capturará:

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Número Folio	Número asignado en el Certificado de Nacionalidad Mexicana.	Numérico (7)	SI	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio.
Año de expedición	Año en que se expidió la carta de naturalización.	Numérico (4)	SI	Deberá capturarse conforme a la fecha de expedición en el documento probatorio

24. Para menores de Edad

Se debe de adicionar la siguiente información:

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
CURP del Padre	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico (18)	NO	Se deberán capturar los 18 caracteres.
Primer Apellido del Padre	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)	SI	Deberá transcribirse tal como aparecen asentados en el documento probatorio de acuerdo a las siguientes indicaciones: - Capturar en letras mayúsculas, sin acentos y omitiendo títulos nobiliarios o académicos. - Capturar los apellidos sin exceder de 50 posiciones para cada uno, evitando cualquier tipo de abreviaturas; en un apellido compuesto se eliminará el último vocablo que rebase las 50 posiciones. - Capturar el (los) nombre(s) textualmente, sin exceder de 50 posiciones; en un nombre compuesto se eliminará en su caso el último vocablo que rebase las 50 posiciones. En los casos de que se presenten documentos probatorios en que el nombre de la persona esté anotado J. FERNANDO, J MACLOVIO, MA. GUADALUPE, MA LOURDES, M LUISA, M. MONSERRAT o R. ERICK, deberán capturarse textualmente de esa forma, inclusive considerando el punto. Para los apellidos o nombres que contengan caracteres numéricos, éstos deberán capturarse como se asienta en el acta. Ejemplos: JUAN PABLO II, CARLOS III, ENRIQUE 8. En el caso de que se presenten nombre (s) o apellidos que contenga el punto, guión, diagonal o apóstrofe, éste deberá capturarse. Ejemplos: MARTINEZ DE LA O., DIAZ-COUDER, S/ULAICKA, O'FARRIL. Cuando se presenten nombre o apellidos con diéresis (Ü) ésta no se capturará (U). Deberá tenerse cuidado al capturar apellidos o nombres compuestos, para que entre ellos sólo exista un espacio en blanco. Para los registros de nacimiento de madre soltera que incluyen en el documento probatorio los dos apellidos de ella, estos deberán capturarse el primer y segundo apellido en los campos correspondientes, evitando generar en el primer campo un apellido compuesto. En el caso de que el documento probatorio indique un solo apellido éste deberá capturarse invariablemente como primer apellido.
Segundo Apellido del Padre	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)	NO	
Nombre(s) del Padre	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)	SI	

Nacionalidad del Padre	Nacionalidad.	Alfabético (3)	SI	Será capturado de acuerdo con el Catálogo de Nacionalidades. Para las personas que presenten como documento probatorio acta de nacimiento expedida en la República Mexicana, la nacionalidad será mexicana.
CURP de la Madre	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población	Alfanumérico (18)	NO	Se deberán capturar los 18 caracteres.
Primer Apellido de la Madre	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)	SI	Deberá transcribirse tal como aparecen asentados en el documento probatorio de acuerdo a las siguientes indicaciones: • Capturar en letras mayúsculas, sin acentos y omitiendo títulos nobiliarios o académicos. • Capturar los apellidos sin exceder de 50 posiciones para cada uno, evitando cualquier tipo de abreviaturas; en un apellido compuesto se eliminará el último vocablo que rebase las 50 posiciones. • Capturar el (los) nombre(s) textualmente, sin exceder de 50 posiciones; en un nombre compuesto se eliminará en su caso el último vocablo que rebase las 50 posiciones. En los casos de que se presenten documentos probatorios en que el nombre de la persona esté anotado J. FERNANDO, J MACLOVIO, MA. GUADALUPE, MA LOURDES, M LUISA, M. MONSERRAT o R. ERICK, deberán capturarse textualmente de esa forma, inclusive considerando el punto.
Segundo Apellido de la Madre	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)	NO	
Nombre(s) de la Madre	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)	SI	
Nacionalidad de la Madre	Nacionalidad.	Alfabético (3)	SI	Para los apellidos o nombres que contengan caracteres numéricos, éstos deberán capturarse como se asienta en el acta. Ejemplos: JUAN PABLO II, CARLOS III, ENRIQUE 8. En el caso de que se presenten nombre (s) o apellidos que contenga el punto, guión, diagonal o apóstrofe, éste deberá capturarse. Ejemplos: MARTINEZ DE LA O., DIAZ-COUDER, S/ULAICKA, O'FARRIL. Cuando se presenten nombre o apellidos con diéresis (Ü) ésta no se capturará (U). Deberá tenerse cuidado al capturar apellidos o nombres compuestos, para que entre ellos sólo exista un espacio en blanco. Para los registros de nacimiento de madre soltera que incluyen en el documento probatorio los dos apellidos de ella, éstos deberán capturarse el primer y segundo apellido en los campos correspondientes, evitando generar en el primer campo un apellido compuesto. En el caso de que el documento probatorio indique un solo apellido éste deberá capturarse invariablemente como primer apellido.
Nacionalidad de la Madre	Nacionalidad.	Alfabético (3)	SI	Será capturado de acuerdo con el Catálogo de Nacionalidades. Para las personas que presenten como documento probatorio acta de nacimiento expedida en la República Mexicana, la nacionalidad será mexicana.

25. Información adicional

25.1. Huellas dactilares

El número de huellas a capturar es de diez.

Dato	Descripción	Tipo y Longitud en caracteres	Requerido	Validación
Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo pulgar derecho	Nombre del archivo donde se encuentra la imagen de la huella dactilar del dedo pulgar derecho en formato WSQ.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.
Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo pulgar izquierdo	Nombre del archivo donde se encuentra la imagen de la huella dactilar del dedo pulgar izquierdo, en formato WSQ.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.
Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo índice derecho	Nombre del archivo donde se encuentra la imagen de la huella dactilar del dedo índice derecho en formato WSQ.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.
Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo índice izquierdo	Nombre del archivo donde se encuentra la imagen de la huella dactilar del dedo índice izquierdo, en formato WSQ.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.
Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo medio derecho	Nombre del archivo donde se encuentra la imagen de la huella dactilar del dedo medio derecho en formato WSQ.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.
Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo medio izquierdo	Nombre del archivo donde se encuentra la imagen de la huella dactilar del dedo medio izquierdo en formato WSQ.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.
Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo anular derecho	Nombre del archivo donde se encuentra la imagen de la huella dactilar del dedo anular derecho en formato WSQ.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.

Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo anular izquierdo	Nombre del archivo donde se encuentra la imagen de la huella dactilar del dedo anular izquierdo en formato WSQ.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.
Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo meñique derecho	Nombre del archivo donde se encuentra la imagen de la huella dactilar del dedo meñique derecho en formato WSQ.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.
Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo meñique izquierdo	Nombre del archivo donde se encuentra la imagen de la huella dactilar del dedo meñique izquierdo, en formato WSQ.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.

En caso de que una huella esté faltante, se indica con la información sobre la huella, como se indica en la siguiente tabla:

Valor	Significado
XX	Amputado
UP	Vendado
NA	No información sobre la ausencia de huella

25.2. Fotografía

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Nombre del archivo de la fotografía	Nombre del archivo donde se encuentra la fotografía.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.

25.3. Firma

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Nombre del archivo de la Firma	Nombre del archivo donde se encuentra la firma digitalizada.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.

25.4 Documentos digitalizados

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Nombre del archivo del Documento Probatorio	Nombre del archivo donde se encuentra el documento digitalizado.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.
Nombre del archivo de la Identificación Oficial	Nombre del archivo donde se encuentra el documento digitalizado.	Alfanumérico (39)	SI	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.

25.5. Iris

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Nombre del archivo del Iris Derecho	Nombre del archivo donde se encuentra el Iris Derecho.	Alfanumérico (39)	NO	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.
Nombre del archivo del Iris Izquierdo	Nombre del archivo donde se encuentra el Iris Izquierdo.	Alfanumérico (39)	NO	Ver Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados”.

25.6 Fecha de captura de la información de la persona

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
Fecha de registro	Fecha en la que la DR registró la información textual y biométrica de la persona.	Número (8)	SI	Para la fecha de registro se utilizarán 8 caracteres numéricos, asignando dos caracteres para el día, del 01 al 31; dos caracteres para el mes, del 01 al 12 y; cuatro caracteres para el año.

25.7. Catálogos

Los catálogos mencionados serán proporcionados por el Registro Nacional de Población “RENAPO” a las “DR”, previo acuerdo entre ambas partes.

Anexo 03**Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma, Iris y Documentos Digitalizados****26. Índice****27. Objetivo**

Establecer las especificaciones técnicas para la captura de huellas dactilares, fotografía, firma, iris y documentos digitalizados del proceso de registro de personas de la "APF"

28. Nombrado de los archivos que contienen huellas, fotografía, firma, iris y documentos digitalizados

Cada elemento a capturar tiene un prefijo como se muestra en la siguiente tabla:

Elemento	Tipo	Prefijo
Documento probatorio	TIFF	DP
Firma	TIFF	FI
Fotografía	JPG	FO
Huella dactilar del dedo pulgar derecho (wsq)	WSQ	H0
Huella dactilar del dedo índice derecho (wsq)	WSQ	H1
Huella dactilar del dedo medio derecho (wsq)	WSQ	H2
Huella dactilar del dedo anular derecho (wsq)	WSQ	H3
Huella dactilar del dedo meñique derecho (wsq)	WSQ	H4
Huella dactilar del dedo pulgar izquierdo (wsq)	WSQ	H5
Huella dactilar del dedo índice izquierdo (wsq)	WSQ	H6
Huella dactilar del dedo medio izquierdo (wsq)	WSQ	H7
Huella dactilar del dedo anular izquierdo (wsq)	WSQ	H8
Huella dactilar del dedo meñique izquierdo (wsq)	WSQ	H9
Identificación oficial	TIFF	IO
Iris Derecho	TIFF	ID
Iris Izquierdo	TIFF	II

El nombre de los archivos se conformará de la siguiente forma:

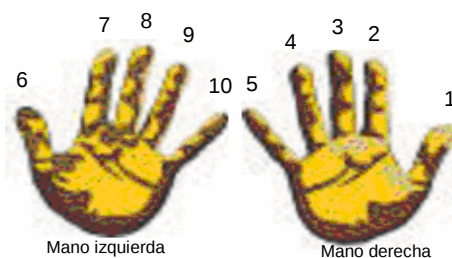
FO	00001000000009	0000001	00000001	.	JPG
ALFA(2)	NUM (14)	ALFA(7)	NUM(8)	.	ALFA(3)
Prefijo de identificación del archivo	Clave de la "DR"	Identificador propio del registro de la "DR"	Consecutivo de registro	punto	Tipo de archivo
	Catálogo RENAPO		Conforme al consecutivo de registro		Conforme el tipo de archivo adjunto

Ejemplo: Archivo de una fotografía **FO00001000000009000000100000001.JPG**

29. Huellas dactilares

En la captura de huellas dactilares, cada huella tiene un código, como se muestra en la siguiente tabla:

No.	Dedo
1	Pulgar derecho
2	Indice derecho
3	Medio derecho
4	Anular derecho
5	Meñique derecho
6	Pulgar izquierdo
7	Indice izquierdo
8	Medio izquierdo
9	Anular izquierdo
10	Meñique izquierdo



Código de las huellas

En caso de que una huella esté faltante, se indica con el código del dedo y la información sobre la huella, como se indica en la siguiente tabla:

Valor	Significado
XX	Amputado
UP	Vendado
NA	No información sobre la ausencia de huella

Con el fin de homogeneizar la toma, el registro y uso de las huellas se deberá cumplir con los siguientes estándares:

Data Format for the Interchange of Fingerprint, Facial, & Other Biometric Information – Part 1. ANSI/NIST-ITL 1-2007, Abril 20 de 2007.

Data Format for the Interchange of Fingerprint, Facial & Scar Mark & Tattoo (SMT) Information,; ANSI/NIST-ITL 1-2000, October 2004, V.4.22

INTERPOL Implementation of the ANSI/NIST Standard, ANSI/NIST-CSL 1-1993

WSQ Grey-Scale Fingerprint Image Compression Specification, IAFIS-IC-0110, V3

CJIS/FBI IASFIS-IC-0110

CJIS-RS 0010

BioAPI Specification version 1.1

Optica biométrica certificada IQS/FBI.

29.1. Almacenamiento

Se usará un archivo distinto para cada dedo, usando la compresión de las imágenes de huella dactilar conforme al estándar IAFIS-IC-0110 (V3), WSQ Gray-scale Fingerprint Image Compression Specification 1997, para imágenes de 19.69 ppm (500 ppi) en escala de gris y con una compresión de 15:1. Para imágenes de 39.37 ppm (1000 ppi), se deben de comprimir usando el algoritmo JPEG 2000 conforme al estándar ISO 15444.

El tamaño mínimo de las huellas deberá ser de 416 x 416 píxeles y el tamaño máximo deberá ser de 800 x 750 píxeles.

29.2. Calidad en la toma

El dispositivo para la toma con calidad de las huellas digitales, requiere una resolución mínima en el detector en dirección de las filas y columnas (también conocidas como direcciones “along-scan” y “cross-scan”) de 19.69 ppm más o menos 0.1969 ppm (500 ppi, más o menos 5 ppi) y cada píxel debe tener una profundidad de 8 bits por píxel, equivalente a 256 tonalidades de gris. El dispositivo para la captura de las huellas dactilares debe cumplir con el estándar ISO/IEC 9794-4. Information technology — Biometric data interchange formats — Part 4: Finger image data, el cual establece la precisión geométrica de la imagen, la función para la transferencia modular, el radio de ruido de las señales, el rango de la escala de grises, su linealidad y nivel uniformidad. Adicionalmente, el dispositivo debe estar certificado por el FBI (WSQ Algorithm Certification Information: http://www.itl.nist.gov/iad/vip/fing/cert_gui.html).

29.3. Repetición y consistencia de la toma

La toma de la huella deberá hacerse tantas veces como sea necesario para que se obtenga una imagen de buena calidad, donde el centro de la huella se encuentre posicionado en el centro del dispositivo de lectura, lo cual permite que los surcos y valles diferenciados en la zona que circunda al centro sean claramente visibles. Para este fin, los dispositivos de captura y el software asociado validarán la calidad de la imagen capturada.

29.4. Prueba de compatibilidad de dispositivos e imágenes almacenadas

Las DR's deberán realizar pruebas de compatibilidad de las huellas dactilares con la DGRNPIP, con el fin de garantizar la calidad e interoperabilidad de las mismas.

30. Fotografía

La fotografía debe ser capturada conforme al estándar ISO/IEC 19794-5 Information technology — Biometric data interchange formats — Part 5: Face image data, en las especificaciones para fotografías de tipo frontal.

30.1. Codificación

La codificación de la información de la fotografía se deberá basar en el estándar ISO/IEC 19794-5 Information technology — Biometric data interchange formats — Part 5: Face image data, la cual podrá ser:

- El JPEG secuencial de referencia (ISO/IEC 10918-1) el modo de funcionamiento y codificados en el formato de archivo JFIF (el formato de archivo JPEG)
- El JPEG-2000-Parte 1 Código Formato Stream (ISO/IEC 15444-1) y codificado en el formato de archivo JP2 (el formato de archivo JPEG2000).

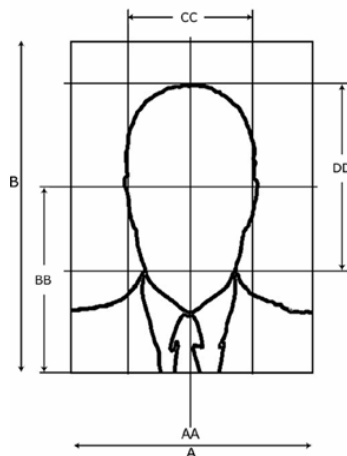
La compresión del archivo no debe ser menor a 11 KB.

30.2. Pose

La fotografía deberá ser de pose frontal o de cara completa, verificando que la persona se encuentre bien sentada, recargada y con la mirada al frente. La rotación de la cabeza deberá ser inferior a +/- 5 grados frontal en cada dirección.

30.3. Enfoque

Las dimensiones mínimas relativas a la totalidad de la imagen con respecto a la cara. Estos requisitos mínimos garantizarán que toda la cabeza, así como el esbozo de los hombros son visibles. En la figura se muestra una imagen de retrato y la cabeza esquema para mostrar las dimensiones A, B, BB, CC, DD de las proporciones de la fotografía:



Características geométricas de la fotografía

Los puntos medios horizontal aproximada de la boca y del puente de la nariz se encuentran en la línea vertical imaginaria AA situada en el centro horizontal de la imagen.

La distancia vertical BB, que indica la distancia vertical desde el borde inferior de la imagen de una línea vertical imaginaria que pasa por el centro de los ojos, será de entre 50% y el 70% del total de la longitud vertical B de la imagen. La única excepción se permite a los niños menores de la edad de 11 años, en cuyo caso el límite inferior se modificará al 40%.

La anchura de una cabeza se define como la distancia horizontal entre los puntos medios de dos líneas verticales imaginarias; cada línea imaginaria que se dibuja entre la parte superior e inferior de los lóbulos de cada oreja y se colocará cuando el oído externo conecta a la cabeza. La anchura de la cabeza se muestra como la duración CC en la Figura A6.2.2.

Con el fin de asegurar que toda la cara es visible en la imagen, el mínimo ancho de la imagen deberá ser especificado por el (ancho de la imagen: ancho de la cabeza) radio (A: CC) de 7:5.

La longitud de una cabeza se define como la distancia vertical entre la base de la barbilla y la corona, que figura como DD longitud en la Figura A6.2.2.

Con el fin de asegurar que toda la cara es visible en la imagen, la mínima altura de la imagen se especifica al requerir que la corona hasta la barbilla parte (DD) de la fotografía no será más del 80% de la longitud vertical de la imagen (B).

30.4. Fondo

El fondo debe ser liso, y deberá contener la textura no contenga líneas o curvas. Por lo tanto, el fondo debe ser de color blanco anti reflejante con una superficie lisa.

30.5. Relación de aspecto

La relación de aspecto de la fotografía debe estar entre 1:1.25 y 1:1.34.

30.6. Bordes

No se permitirá ningún borde o marco de color que rodee la imagen facial del retrato.

30.7. Resolución

La resolución mínima de la totalidad de la imagen es de al menos 240 píxeles de resolución para el ancho de la cabeza, por aproximadamente 120 píxeles entre los centros de los ojos. Esto corresponde a un mínimo de ancho de la imagen completa de 420 píxeles y una altura de la imagen de 525 píxeles.

- Para una fotografía con 20 mm de ancho de cabeza (aproximadamente 0,78 pulgadas), la resolución recomendada es de 120 puntos por centímetro (alrededor de 300 puntos por pulgada).
- Para una fotografía con 13 mm de ancho de cabeza (aproximadamente 0.5 pulgadas), la resolución recomendada es 189 puntos por centímetro (aproximadamente 480 puntos por pulgada).
- Para una fotografía con altura de la cabeza (desde el mentón hasta la coronilla), de 25 mm (aproximadamente 1 pulgada), lo que a su vez corresponde a un cabeza con ancho, en promedio, de aproximadamente 20 mm (aproximadamente 0.8 pulgadas) con una cabeza de geométrica típica con proporción de 4 a 5. Esto corresponde a una resolución de 117 puntos por centímetro (alrededor de 300 puntos por pulgada).

31. Firma

La firma deberá ser capturada en el formato TIFF grupo IV.

La firma deberá ser capturada en el formato, con una dimensión de 485 x 105 píxeles, una resolución de 300 dpi, a 8 bits por pixel y 256 tonos de gris.

31.1. Consideraciones

De no ser posible recabar la firma, se deberá tomar el archivo de la huella dactilar del dedo índice derecho como sustituto.

32. Iris

Las características de la captura de la imagen se deben basar en el estándar ISO/IEC 19794-6:2005 Information technology — Biometric data interchange formats — Part 6: Iris image data, para la captura de iris con alta calidad, dado que el más alto nivel de calidad de imagen es recomendado para aplicaciones de alto volumen y alta seguridad en donde se requieren las más bajas tasas de error de reconocimiento.

Las imágenes del iris deben tener una alta calidad, por lo que tienen que capturarse a través de las cámaras que tengan una resolución espacial de al menos 4.0 lp/mm en el 60 por ciento o mayor contraste y una resolución en píxeles como mínimo de 16.7 píxeles por mm en el plano del objeto.

El diámetro del iris debe ser al menos de 200 píxeles o más.

Calidad de enfoque

Las imágenes deben tener enfoque de calidad adecuada para preservar la resolución espacial especificada. La siguiente figura representa la imagen de un iris con una resolución adecuada y el enfoque de calidad. Cualquier proceso de compresión de imagen que se utilice para reducir el tamaño de la imagen almacenada debe preservar la presente resolución. Si se guarda como JPEG (ISO / IEC 10918) o JPEG 2000 (ISO/IEC 15444) con compresión, se utiliza un factor de compresión de 6:1 o menos.

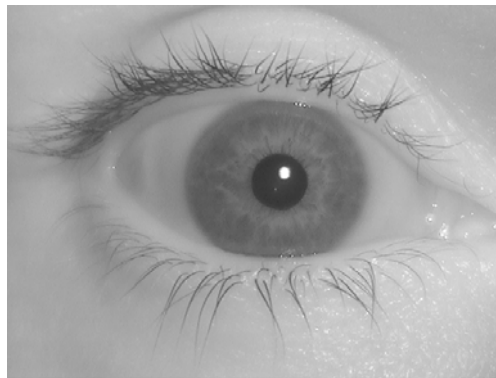


Imagen del iris

Densidad de escala de grises

La imagen debe tener un rango dinámico que abarque por lo menos 256 niveles de gris, la asignación de al menos un byte (8 bits) por valor de la intensidad y el suministro de al menos 7 bits de información útil de la intensidad. La imagen puede utilizar ocho o más bits por valor de gris.

Iluminación

El ojo debe ser iluminado mediante infrarrojo cercano longitudes de onda entre aproximadamente 700 y 900 nanómetros (nm), pero no se opone a la utilización de otras longitudes de onda, incluida la luz visible. El ángulo entre una línea que se extiende desde el centro de la fuente de iluminación para el centro de la pupila y el eje óptico de la cámara del iris debe ser de al menos 5 grados, a fin de evitar el efecto de "ojos rojos". La fuente de iluminación debe estar junto o por debajo de la cámara para impedir la creación de las sombras de las cejas.

Contraste

La imagen del iris debe tener un mínimo de 70 niveles de gris de separación entre el iris y la esclerótica y un mínimo de 50 niveles de gris entre la separación del iris y la pupila para todos los colores de ojos (Ver la siguiente figura).

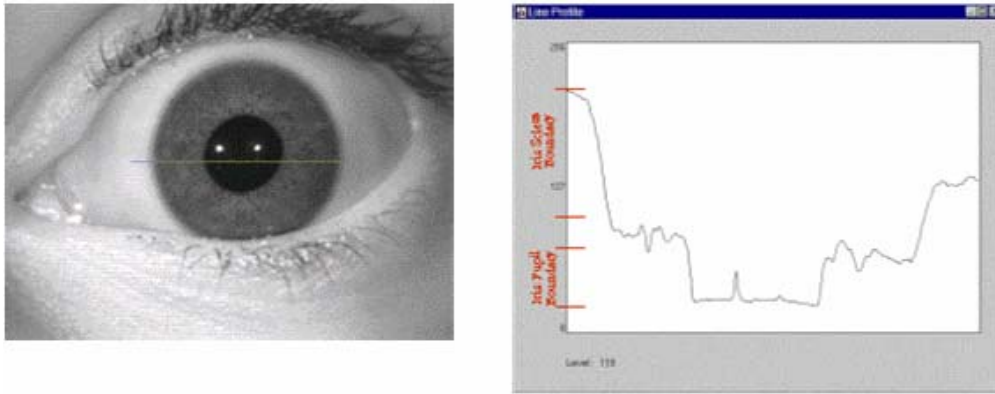


Imagen del iris y nivel de perfil de nivel de grises

Iris Visible

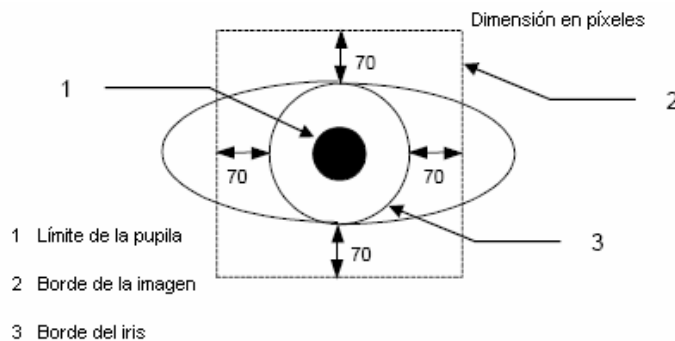
Al menos el 70 por ciento del iris debe ser visible, es decir, que no debe quedar oculto por la reflexión especular, párpados, pestañas, u otras obstrucciones.

Relación de aspecto de píxeles

El sistema de captura de la imagen debe producir píxeles cuadrados, en donde las dimensiones horizontal y vertical de los píxeles son iguales. Cualquier diferencia entre la dimensión horizontal y vertical de los píxeles debe ser inferior al 1 por ciento, es decir, la proporción de horizontal a vertical de píxeles dimensión debe estar entre 0.99 y 1.01.

Escala de la imagen

La escala de imagen deben ser tal, que el iris tenga un rango de diámetro 9.5 mm a 13.7 mm, digitalmente debe tener un diámetro de iris mínimo de por lo menos 200 píxeles o más. La imagen debe ser lo suficientemente grande como para incluir al menos el 70 píxeles entre la izquierda o la derecha del borde del iris y el borde más cercano de la imagen, y al menos el 70 píxeles entre la parte superior o inferior de los bordes del iris y el borde más cercano de la imagen (ver la siguiente figura).



Especificaciones del tamaño de la imagen

Distorsión óptica

La imagen del iris no debe exponer los efectos de distorsión óptica incluida la aberración esférica, la aberración cromática, el astigmatismo y coma, consecuente con las prácticas de diseño óptico.

Ruido

La imagen de señal-ruido no debería ser inferior a 40 dB inclusive de cualquier ruido introducido por técnicas de compresión de imagen.

Orientación de la imagen

La imagen debe contener ya sea el ojo izquierdo o derecho y debe ser presentado en la siguiente forma canónica.

- La imagen es de derecha hacia arriba, es decir, los párpados y cejas en la parte superior de la imagen.
- El conducto lagrimal del ojo derecho se encuentra en la parte derecha de la imagen; el conducto lagrimal del ojo izquierdo se encuentra en la parte izquierda de la imagen.

Presentación

Con el fin de obtener el mejor rendimiento del reconocimiento y la interoperabilidad del iris, se recomiendan las siguientes prácticas:

- La cabeza debe mantenerse vertical (no inclinada en ninguno de los sentidos), así como una línea que divida los centros de los iris derecho e izquierdo de forma horizontal ± 10 grados. En algunas cámaras será capaz de medir el ángulo de rotación de imágenes por ambos ojos y la construcción de una línea entre sus centros de iris.
- El ojo de imagen debe abrirse lo más amplia posible a fin de maximizar el área expuesta del iris.
- La excesiva dilatación de las pupilas puede afectar la calidad de la captura de las mismas, ya que el tamaño de las pupilas que se puede presentar es de 7 mm o menos.
- La persona debe quitarse los anteojos y lentes de contacto antes de la toma del iris, a fin de optimizar la calidad de la toma.

En caso de que algún ojo esté faltante, se indica conforme la siguiente tabla:

Valor	Significado
XX	Sin iris
UP	Vendado
NA	No información sobre la ausencia del iris

33. Documentos digitalizados

El software de digitalización permitirá observar la imagen en un monitor y verificar que el documento ha sido captado con la suficiente nitidez, para poder calibrar la brillantez, el contraste y el color de la imagen, hasta obtener la máxima claridad posible, sin alterar la veracidad de la imagen con respecto al documento original.

La digitalización debe ser a 300 dpi's, en escala de grises, a 8 bits por píxel y en formato TIFF con compresión en JPEG con los parámetros de resolución del JPEG en media y calidad del JPEG en media, esto se debe verificar sobre los escáneres y la aplicación que se va a utilizar para digitalizar.

Sólo en caso de que la imagen salga mal o no se vea lo suficientemente bien, el equipo le permitirá digitalizar la imagen a una resolución mayor (400 dpi's) con el fin de que la imagen en cuestión se vea lo mejor posible.

Una vez obtenida la imagen con las características descritas, se procederá a guardarla en formato TIFF, para su almacenamiento.

33 bis Casos de excepción

En caso de que alguna "DR", tenga un caso de excepción que no esté contemplado en el alcance de este anexo, se deberá plantear al "RENAPO" con el fin de que se determine una estrategia de solución que no afecte la integridad de la información del proceso de registro.

34. Casos de excepción

En caso de que alguna "DR", tenga un caso de excepción que no esté contemplado en el alcance de este anexo, se deberá plantear al "RENAPO" con el fin de que se determine una estrategia de solución que no afecte la integridad de la información del proceso de registro.

Glosario

34. Índice

35. Objetivo

Definir los términos utilizados en el Procedimiento Técnico de Captura de Información.

36. Términos

Aclaración: Acción que se requiere si el acta de nacimiento presenta errores mecanográficos, ortográficos, falta de datos cuya omisión sea accidental, y para lo cual la corrección requerida se desprenda del contenido del acta y no afecte la identidad de la persona (nombre y apellidos, sexo, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento del registrado).

Acta original extranjera apostillada: Es la certificación de autenticidad de la forma y sellos de un documento público y que éste fue expedido por una autoridad facultada para ello en un país determinado, para surtir efectos en otro país distinto al emisor.

APF: Administración Pública Federal.

Aplicación: Programa o conjuntos de programas diseñados para la realización de una tarea concreta, como puede ser una aplicación comercial, contable, etc.

BDC: Base de Datos Central. Base de datos del RENAPO en donde se concentrará la información derivada del proceso de registro de las personas de la "APF".

BDNCURP: Base de Datos Nacional de la CURP. Base de datos del RENAPO en donde se concentra la información de CURP.

CEDR: Centro de Enrolamiento de la Dependencia Registradora. Es donde se capturan los datos textuales y las huellas dactilares, fotografía y firma de la persona que se está registrando.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

Digitalizar: Transformar una información a un sistema de dígitos, para su tratamiento informático.

Digitalización: La digitalización es el proceso, mediante el cual se generan, almacenan y conservan en archivos electrónicos las imágenes de documentos.

Documento Probatorio de Identidad: Prueba documental o simple, ortográfica, manuscrita o impresa, que acredita dichos o hechos que tiene trascendencia jurídica: Copia Certificada del Acta de Nacimiento, Carta de Naturalización, Documento Migratorio, Certificado de Nacionalidad Mexicana.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DR: Dependencia Registradora. Dependencia de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que requieren registrar núcleos de población.

Firma Autógrafo: Es el signo manuscrito diseñado por una persona para auto-identificarse.

Formato Crudo: Es un formato de archivo digital de imágenes que no comprime los datos de la imagen al archivarla.

Formato WSQ: (WSQ: Wavelet Scalar Quantization). Formato de compresión para imágenes de huellas dactilares.

Información Jurídica: Datos extraídos fielmente del documento probatorio que acreditan la identidad de una persona (personales y del documento probatorio).

Integridad: Característica intrínseca de la Firma Electrónica Avanzada, garantiza que la información contenida en el mensaje quede protegida y no puede ser manipulada o modificada durante el proceso; es decir, confirma la no alteración de los datos desde su origen.

JPEG: (Joint Photographic Experts Group). Formato de archivo que utiliza este algoritmo para comprimir imágenes.

Procedimiento Técnico: Procedimiento Técnico de Captura de Información.

NIST: (National Institute of Standards and Technology). Es un organismo de los Estados Unidos que trabaja con la industria para desarrollar y aplicar tecnología, medidas y estándares.

Proceso de registro: Todo el proceso captura de la información física y jurídica de una persona (enrolamiento)

Programa social: Son aquellos programas implementados por las dependencias de la Administración Pública Federal, que distribuyen ayudas, beneficios o subsidios a los individuos.

Rectificación: Acción que se requiere si en el acta de nacimiento es necesario modificar alguno de los datos esenciales del acta o la identidad del individuo, como son nombres, apellidos, sexo, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

RGB: Acrónimo inglés Red, Green, Blue (Rojo, Verde, Azul). Es un modelo de color basado en la síntesis aditiva, en el cual es posible representar un color mediante la mezcla por adición de los tres colores luz primarios: rojo, verde y azul.

Procedimiento Técnico de Intercambio de Información

Descripción General

37. Indice

38. Considerando

Del Acuerdo por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación del Programa de Integración del Registro Nacional de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación "DOF" con fecha 8 de octubre de 2004, se desprende:

Que en la Administración Pública Federal, diversas dependencias y organismos públicos descentralizados cuentan con sus propios procesos de credencialización que les permite identificar a los usuarios de los servicios que prestan, destacando entre ellos, los de seguridad social en los que se registra un alto número de derechohabientes que convierte a las instituciones de seguridad social en México en los principales entes credencializadores del país;

Que el esfuerzo de registrar a la población mexicana sólo será posible si todos los órganos de la Administración Pública Federal confluyen aportando al Registro Nacional de Población la información y los datos que se obtienen de sus propios procesos de registro e identificación de personas;

Que la Ley General de Población prevé que la Secretaría de Gobernación establecerá las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población; asimismo, coordinará los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal.

39. Objetivo

Definir los medios para transferir la información de registro de personas que permita la interoperabilidad entre las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que requieren registrar núcleos de población (a estas Dependencias se les denominará en adelante como Dependencias Registradoras "DR").

Proporcionar un marco de referencia para la información que las "DR" transmitirán al Registro Nacional de Población "RENAPO" para la conformación de su Base de Datos Central "BDC" para coadyuvar en la depuración de la Base de Datos Nacional de la CURP ("BDNCURP") del "RENAPO".

40. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 36, fracción I.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 27, fracción V.

Ley General de Población, artículos 92, 94 y 97 al 111.

Reglamento de la Ley General de Población, artículos 41, 42, 43 y 47 al 58.

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos 2 apartado B fracción XV, 4 y 23 fracciones I, III, V, VII y VIII.

Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica de Registro de Población, "DOF" 23 de octubre de 1996.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el Establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana, "DOF" 30 de junio de 1997.

Acuerdo por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación del Programa de Integración del Registro Nacional de Población, "DOF" 8 de octubre de 2004.

41. Alcance del documento

Este documento presenta el marco de referencia necesario para el intercambio de información entre la "DR" y el "RENAPO".

42. Ambito de aplicación

En términos de los artículos 92 y 94 de la Ley General de Población, el presente Procedimiento Técnico de Intercambio de Información (en adelante será referido como "Procedimiento Técnico") es aplicable a las "DR" de la "APF", siendo extensivos a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios de acuerdo a los convenios que para tal efecto se establezca.

43. Sujetos del ordenamiento

Son sujetos de estos ordenamientos las "DR" de la "APF", las cuales requieren inscribir a aquellas personas que sean usuarios o beneficiarios de los servicios educativos, habitacionales, de seguridad social, salud, agropecuarios y financieros, para obtener una identificación que les permita acceder a esos servicios. Asimismo, son aplicables a las autoridades estatales y municipales en las que se tengan convenios firmados a este efecto.

Adicionalmente, son sujetos de este "Procedimiento Técnico" las personas que laboren en dichas "DR" al momento de llevarse a cabo el proceso de captación de información del personal, para su registro en la "BDC" del "RENAPO".

Son responsables de la aplicación de lo dispuesto en este "Procedimiento Técnico": los titulares de las "DR" en las que se tengan convenios firmados a este efecto; así como los servidores públicos en los que se delegue esta atribución.

44. Coordinación y seguimiento

Para garantizar el éxito y calidad del proceso de registro de las personas, la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, diseñará una estrategia para coordinar y vigilar los avances del mismo, así como la observancia del presente "Procedimiento Técnico" con base en indicadores preestablecidos, a efecto de validar la operación de las Dependencias Registradoras.

45. Interpretación

La interpretación para efectos administrativos del presente "Procedimiento Técnico" y anexos que lo conforman, corresponderá al "RENAPO".

46. Excepciones

El manejo de todos los casos no previstos en el presente "Procedimiento Técnico" y que ocurran durante el proceso de registro se llevará a cabo de la siguiente manera:

4. La "DR" planteará su caso de excepción al "RENAPO", así como la estrategia de solución.
5. El "RENAPO" analizará la factibilidad de dicha estrategia, validando que no afecte la integridad del proceso de registro, y establecerá en conjunto con la "DR" los plazos para la implementación de la estrategia.
6. El "RENAPO" comunicará a la "DR" la procedencia de su caso de excepción.

47. Descripción general del proceso

47.1. Introducción

Se concentra la información captada por los Centros de Enrolamiento de las Dependencias Registradoras "CEDR" en el sistema central de la "DR", esta información la envía al "RENAPO" para la conformación de la Base de Datos Central que coadyuvará en la depuración de la Base de Datos Nacional de la CURP.

47.2. Requisitos

Que la información haya sido capturada conforme a lo establecido en el Procedimiento Técnico de Captura de Información.

47.3 Proceso

47.3.1. Transferencia de información

El Sistema Central de la "DR" concentra la información captada por los "CEDR": nombre, apellidos, sexo, fecha, entidad de nacimiento, documento probatorio de la persona registrada, además de las referencias a los archivos de huellas dactilares, fotografía, firma, iris y documentos digitalizados y si es menor de edad la CURP, nombres y nacionalidad de los padres, además de un Identificador de Control (con la información que requiere la "DR" para identificar el envío) conforme se detalla en el **Anexo 01 "Especificaciones Técnicas para el Intercambio de Información"**.

47.3.2. Validación de unicidad de huellas dactilares

Se valida la unicidad de huellas dactilares.

47.3.3. CURP respaldada con elementos biométricos

Una vez verificada la unicidad de huellas dactilares -este proceso permite asegurar la unicidad de registro-, se realiza la depuración de la "BDNCURP" y se asocia a la "CURP".

48. Referencias técnico-normativas

A continuación se da la referencia de los documentos normativos, cuyas recomendaciones y requerimientos, sirvieron como base en la elaboración de este ordenamiento.

ANSI/NIST-ITL 1-2000, "Data format for the Interchange of Finger print Information".

ISO 8859-1 Conjunto de caracteres Latin-1.

ISO 3166: "Code for the Representation of Names of Countries", Código para la representación de nombres de países.

Data Format for the Interchange of Fingerprint, Facial & Scar Mark & Tattoo (SMT) Information, ANSI/NIST-ITL 1-2000, October 2004, V.4.22

INTERPOL Implementation of the ANSI/NIST Standard, ANSI/NIST-CSL 1-1993

WSQ Grey-Scale Fingerprint Image Compression Specification, IAFIS-IC-0110, V3

CJIS/FBI IASFIS-IC-0110

CJIS-RS 0010

BioAPI Specification version 1.1

"Best Practice Recommendation for the Capture of Mugshots" versión 2.0 emitido por el NIST

49. Componentes del documento

Los documentos que conforman el presente “Procedimiento Técnico” son:

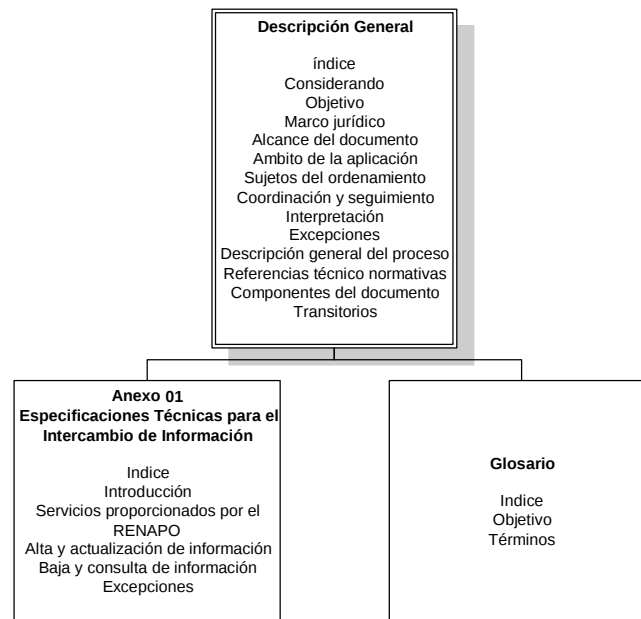


Diagrama de Documentos

49.1. Descripción de los anexos

Anexo 01 “Especificaciones Técnicas para el Intercambio de Información”. Especifica la forma en que interoperarán los sistemas de registro de las “DR” y los del “RENAPO”, con el fin de transferir la información de registro.

50. Transitorios

UNICO.- El presente ordenamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Anexo 01 Especificaciones Técnicas para el Intercambio de Información

51. Índice

52. Introducción

52.1. Objetivos

Dar un marco de referencia para el envío de la información a dar de alta o a actualizar, resultado del proceso de registro de las personas de la “APF”.

Presentar la especificación técnica para lograr la interacción entre los sistemas de las Dependencias Registradoras “DR” y los Web Services para el proceso de baja y consulta de información publicados por el Registro Nacional de Población “RENAPO”.

52.2. Alcance

Contar con los mecanismos de intercambio de información entre diversas “DR” que garanticen el aprovechamiento de la conformación de la Base de Datos Central “BDC” para la depuración de la Base de Datos Nacional de la CURP “BDNCURP”.

Aprovechar estos procesos para recopilar la información necesaria para conformar la “BDC” para la depuración de la “BDNCURP” del “RENAPO”.

Asegurar un adecuado flujo de información entre las “DR” y el “RENAPO”, y viceversa.

Integración automática entre aplicaciones diversas a través de servicios vía Web Services.

Definir un protocolo de comunicación basado en XML que modele de una manera organizada y jerárquica las transacciones de negocios que serán intercambiadas entre los sistemas que hagan uso de los servicios Web publicados por “RENAPO” y los sistemas aplicativos que este último publique como disponibles.

53. Servicios proporcionados por el RENAPO

El "RENAPO" proporcionará los servicios de alta, baja, actualización y consulta de datos, de la siguiente forma:

Para alta y actualización de información: Se pueden utilizar archivos en formato TXT y XML y se puede enviar la información en cintas, CD's, DVD's, discos externos USB o por medio de red (FTP Seguro, VPN).

Para baja y consulta de información: Se pueden utilizar Web Services.

Otro: Si la "DR" plantea otra forma de envío, ésta lo planteará al "RENAPO". El "RENAPO" analizará la opción planteada y el "RENAPO" comunicará la procedencia de su planteamiento a la "DR".

54. Alta y actualización de información

Para realizar el alta o actualización de información, cada "DR" enviará el archivo con la información correspondiente, el cual deberá ser identificado por la "DR", de tal manera que no exista posibilidad de confusión o duplicidad, tanto entre archivos como entre "DR". Un envío corresponderá a un solo archivo y cada archivo corresponderá sólo a un tipo de movimiento considerando las siguientes características:

Código	ASCII.
Formato	Texto plano TXT o XML (el formato XML lo proporcionará el "RENAPO" a las "DR").
Contenido	Registro de encabezado y registros de movimientos.
Longitud	Variable según el tipo de registro.
Bloque	Un registro por renglón en el archivo.

Los archivos deberán conformarse de acuerdo con el estándar ANSI/NIST ITL 1-2007 o ANSI/NIST-ITL 2-2008 que se describe a continuación. Sin embargo, para las DR's que conformen sus archivos de acuerdo a las especificaciones del Procedimiento Técnico de Intercambio de Información (DOF 21/09/2006) deben actualizar la conformación de archivos conforme se explica en el punto 54.1.

Alcances

A continuación se describen las especificaciones de la implementación de los archivos NIST NPS, ACK, ERR y SRE de acuerdo al estándar ANSI/NIST-ITL 1-2007 para el envío recepción de la información de la DR.

Convenciones

Las siguientes convenciones son utilizadas dentro de esta especificación.

Formato de Datos

Los siguientes caracteres son usados para definir los tipos de datos alfanuméricos intercambiados:

- A indica una sola letra mayúscula del alfabeto (A-Z)
- B indica un campo de un solo *byte*
- C indica un carácter de chequeo de dígito
- c indica un solo carácter alfanumérico (0-9, a-z, cualquier carácter imprimible ASCII)
- DD indica un día en un mes (1-31)
- hh indica una hora
- MM indica un mes (1-12)
- mm indica minutos
- n indica un solo dígito numérico (0-9)
- ss indica segundos
- AAAA indica un año (incluyendo un siglo)
- E indica un carácter alfanumérico con mayúsculas forzadas y algunos símbolos (guión, guión bajo, dos puntos y diagonal): A-Z, 0-9, "-", "_", ":", "/"
- Q indica un carácter alfanumérico con mayúsculas forzadas y cualquier símbolo

Separadores de campo ANSI/NIST ASCII:

Los siguientes caracteres ASCII: $F:S$, $G:S$, $R:S$ y $U:S$ son utilizados para separar los campos dentro de los registros de tipo -1 y tipo -2. El manejo de cada uno de estos separadores de campo se define a continuación:

Los registros son separados por el carácter $F:S$.

Los campos son separados por el carácter $G:S$. El último campo en un registro estaría determinado por un carácter $F:S$ en lugar de un carácter $G:S$.

Los sub-campos dentro de un campo son separados por el carácter ^{R:S}. El último sub-campo es terminado por un carácter ^{G:S} en lugar de un carácter ^{R:S}.

Los artículos dentro de un sub-campo son separados por un carácter ^{U:S}. El último artículo dentro de un sub-campo es terminado por un carácter ^{R:S} en lugar de un carácter ^{U:S}.

Acrónimos

ANSI	<u>A</u> merican <u>N</u> ational <u>S</u> tandards <u>I</u> nstitute
CC	<u>C</u> ontrol de <u>C</u> alidad (Quality Control)
DOB	<u>D</u> ate <u>o</u> f <u>B</u> irth (Fecha de Nacimiento)
DPI	<u>D</u> ots <u>P</u> er <u>I</u> nch (Puntos por Pulgada)
FD/FD	Búsqueda de <u>F</u> icha <u>D</u> ecadactilar contra <u>F</u> icha <u>D</u> ecadactilar (igual que TP/TP)
FP	<u>F</u> ingerprint (Huella Dactilar)
HIT	Coincidencia de los elementos biométricos de una persona (igual que ACIERTO)
ID	<u>I</u> dentificador o <u>I</u> dentificación
NIST	<u>N</u> ational <u>I</u> nstitute of <u>S</u> tandards and <u>T</u> echnology
NO HIT	No hay coincidencia biométrica con ningún registro (igual que NO ACIERTO)
ORI	Origen del Identificador
PCN	<u>P</u> roceso de <u>C</u> ontrol <u>N</u> umérico
PPI	<u>P</u> ixels <u>p</u> er <u>I</u> nch (Píxeles por pulgada)
SAIB	Servicio Automatizado de Identificación Biométrica
TCN	<u>T</u> ransaction <u>C</u> ontrol <u>N</u> umber (Número de Control de Transacción)
TCP	<u>T</u> ransmission <u>C</u> ontrol <u>P</u> rotocol (Protocolo de Control de Transmisión)
TOT	<u>T</u> ype <u>O</u> f <u>T</u> ransaction (Tipo de Transacción)
WSQ	<u>W</u> avelet <u>S</u> calar <u>C</u> ompression

Glosario

Candidato	Registro de persona resultado de una búsqueda biométrica o de una selección procedimiento técnico del operador.
Candidatos para Comparación	Lista de registros de persona seleccionados para comparación de imágenes. Estos registros serán comparados con el <i>registro de referencia de comparación</i> seleccionado. Una vez que esta lista sea confirmada por el operador, esta se convierte en una <i>lista de candidatos</i> .
Lista de candidatos	Lista de los registros de persona presentada para verificación. Cada candidato es listado ya sea mediante el resultado del cotejo, o mediante el orden en el cual los selecciona el operador.
Verificación	Comparación procedimiento técnico de un registro de búsqueda contra una lista de registros de candidatos, ejecutado por un perito en huellas dactilares. El perito puede comparar imágenes y asignar resultados de verificación (ACIERTO o NO ACIERTO) para cada candidato.

Documentos Aplicables y de Referencia

Documentos de referencia

[EST1] ANSI/NIST-ITL 1-2007.

Definición de los archivos de acuerdo al ANSI/NIST-ITL 1-2007

El estándar usado para el envío de información derivada del registro de las personas a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (DGRNPIP).

Esta sección define los tipos de transacciones (TOT) que serán utilizados. El formato exacto de cada uno de los mensajes TOT se encuentra también especificado en esta sección.

Tipos de transacciones

Como se indicó anteriormente, el tipo de transacción (TOT) distingue la razón por la cual el mensaje está siendo enviado; en otras palabras el TOT define el propósito del mensaje. A cada TOT se le asigna un mnemónico de tres caracteres que identifica el mensaje. El conjunto de datos alfanuméricos que es almacenado en el expediente Tipo-2 es diferente para cada TOT.

Han sido definidos cuatro (4) tipos de transacciones (TOT's) definidos en la siguiente tabla:

TOT	TITULO TOT	DEFINICION
NPS	Print-to-Print Search Búsqueda uno a uno	Archivo de recepción de información de las DR's.
ACK	Acknowledgement Reconocimiento	Archivo que indica que el archivo NPs es valido para ser procesado.
ERR	Error Error	Archivo rechazado por algún error en el mismo.
SRE	Search Results Resultados de la búsqueda	Archivo de resultados de la búsqueda de los registros.

Formatos de mensajes TOT

Las siguientes secciones detallan el contenido de cada tipo de transacción (TOT) definido para la interfaz Interoperabilidad.

Cada tabla indica la siguiente información para cada expediente que está incluido en los TOTs:

Tag

Número de etiqueta Esta columna indica el número de etiqueta usado en el registro de ANSI/NIST.

Field Name

Nombre del campo Esta columna señala el nombre del campo. En el cual es posible que sea utilizado un estándar de campo de INTERPOL, en otro caso un nuevo campo sería definido.

Content

Contenido Esta columna define el contenido de los campos incluida la etiqueta, los datos y el carácter separador. Cabe mencionar que el formato de todos los elementos de datos mostrados entre corchetes, con letras mayúsculas y en negritas, por ejemplo [DATA ELEMENT NAME] están definidos en la sección 7, en el Diccionario de Datos.

Mandatory / Optional

Obligatorio / Opcional Esta columna sin título, indica que el campo siempre debe estar incluido en el registro (M para obligatorio) o que el campo pueda ser omitido de un registro (O para opcional). En el segundo caso la razón que determina la presencia de este campo es incluida en los comentarios.

Comments

Comentarios Una descripción de este campo de datos y su localización en la base de datos del Servicio de Unicidad.

Cada TOT se presenta a continuación.

Contenido de los mensajes NIST

Las siguientes tablas especifican los registros TOTs NIST que pueden ser enviados. El uso de cada uno de estos registros TOTs se describe detalladamente en las secciones siguientes.

Contenido TOT										
TOT	Significado TOT	Tipo-1	Tipo-2	Tipo-4	Tipo-7	Tipo-8	Tipo-9	Tipo-10	Tipo-14	Tipo-17
NPS	Print to Print Search	X	X	X	X	X		X	X	X
SRE	Search Results	X	X				X			
ERR	Error Message	X	X							
ACK	Acknowledgement Message	X	X							

TOT Print To Print Search (NPS)

Este TOT contiene los siguientes tipos de registros ANSI/NIST:

- 1 registro Tipo-1 (datos de la transacción)
- 1 registro Tipo-2 (datos textuales de la persona)
- 1 a 10 registros Tipo-4 (huellas dactilares)
- 1 a 2 registros Tipo-7 (documento probatorio e identificación oficial)
- 1 registro Tipo-8 (firma)
- 1 registro Tipo-10 (fotografía)
- 2 registros Tipo-17 (iris)

Este TOT deberá enviar la DR para el alta y la actualización de la información de las personas.

Registro Tipo-1 – Print-To-Print Search (NPS) TOT

La siguiente tabla define el formato de registro tipo 1 dentro del *Print-to-Print Search* (NPS) TOT

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-1 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño por concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
1.001	Logical Record Length	1.001:[LEN] ^{G,S}	M	N	2	*	1	1	La <i>longitud</i> del registro Tipo-1.
1.002	ANSI Version	1.002:0400 ^{G,S}	M	N	5	5	1	1	Este campo especifica el número de la versión ANSI/NIST. Este valor es fijo (0400).
1.003	File Content (CNT)	1.003:1 ^U _S [NBR] ^R _S 2 ^U _S [IDC] ^R _S 4 ^U _S [IDC] ^R _S 10 ^U _S [IDC] ^R _S 14 ^U _S [IDC] ^R _S 17 ^U _S [IDC] ^{G,S}	M	AN	4	6	2	*	Contenido del TOT incluye el número de registros y el tipo de registros.
1.004	Type Of Transaction (TOT)	1.004: NPS ^{G,S}	M	A	4	5	1	1	Es un valor fijo del tipo de transacción (PPS).
1.005	File Date (DAT)	1.005:[AAAAMMDD] ^{G,S}	M	N	9	9	1	1	Fecha de Solicitud de Transacción. (Debe figurar con el formato de la norma ISO: AAAAMMDD)
1.006	Priority (PRY)	1.006:9 ^{G,S}	O	N	2	2	0	1	Prioridad del proceso de registro. Este es un valor fijo (9).
1.007	Destination Agency Identifier	1.007:CIV-SAIB ^{G,S}	M	A	*	*	1	1	Identificador del destino, este valor es fijo (CIV-SAIB).
1.008	Originating Agency Identifier	1.008:[CVE-DR] ^{G,S}	M	N	*	*	1	1	Origen del Identificador de la DR a 14 posiciones, será asignado por la DGRNPIP.
1.009	Transaction Control Number	1.009:[TCN] ^{G,S}	M	N	*	*	1	1	Control del número de transacción que identifica la transacción en el SAIB de la DGRNPIP.

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-1 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño por concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
1.011	Native Scanning Resolution	1.011:[NSR] ^{G,S}	M	AN	6	7	1	1	Resolución de las imágenes capturadas expresadas en píxeles por milímetro (p/mm) con precisión de 0.0001 p/mm. El valor 19.68 p/mm será fijo ya que corresponde a 500 dpi. Nota: El valor puede ser diferente si se digitaliza a una resolución mayor de 500 dpi's.
1.012	Transmitting Resolution	1.012:[NTR] ^{F,S}	M	AN	6	7	1	1	Resolución de transmisión de imágenes expresadas en píxeles por milímetro (p/mm) con precisión de 0.0001 p/mm. El valor 19.68 p/mm será fijo ya que corresponde a 500 dpi. Nota: El valor puede ser diferente si se digitaliza a una resolución mayor de 500 dpi's.

Tipo de Carácter: N = Numérico; A = Alfabético; AN = Alfanumérico; B = Binario; * = límite no establecido

Registro Tipo-2 – Print-to-Print Search (NPS) TOT

La siguiente tabla define el formato de registro Tipo-2 dentro del *Print-to-Print Search* (NPS) TOT

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-2 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño por concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
2.001	Logical Record Length	2.001:[LEN] ^{G,S}	M	N	2	*	1	1	La <i>longitud</i> de registro Tipo-2
2.002	Image Designation Character (IDC)	2.002:00 ^{G,S}	M	N	2	2	1	1	Mismo IDC que aparece en 1.03. Para este registro Tipo-2, el valor de este campo será puesto a 0. Este es un valor fijo (00).

2.003	System Information (SYS)	2.003: 0400 ^{G:S}	M	N	5	5	1	1	Este campo especifica el número de la versión ANSI/NIST. Este valor es fijo (0400).
2.004	Date of Record (DAT)	2.004: [AAAAMMDD] ^{G:S}	M	N	9	9	1	1	Fecha de Solicitud de Transacción. (Debe figurar con el formato de la norma ISO: AAAAMMDD)
2.013	Extra TP ID (ID2)	2.013: 04 ^{G:S}	M	N	2	2	1	1	Este es un valor fijo (04).
2.014	Extra TP ID (ID3)	2.014: 00000410 ^{G:S}	M	N	8	8	1	1	Este es un valor fijo (00000410).
2.018	Record type	2.018: EXT ^{G:S}	M	A	3	3	1	1	Tipo de Registro. Este es un valor fijo (EXT).
2.020	Tipo de Movimiento	2.020: [TIP-MOV] ^{G:S}	M	A	1	1	1	1	Tipo de movimiento a efectuar ("A" alta o "C" actualización).
2.021	Iniciador de registro	2.021: [TIP-INI] ^{G:S}	M	A	1	1	1	1	Tipo de registro ("C" mexicano, "M" menor de edad, "N" carta de naturalización o "E" extranjero).
2.022	Clave de la "DR"	2.022: [CVE-DR] ^{G:S}	M	N	14	14	1	1	Clave de la DR asignada por la DGRNPIP.
2.023	Identificador del registro por la DR	2.023: [ID-DR] ^{G:S}	M	N	50	50	1	1	Numero del identificador único del registro por la DR.
2.024	CURP	2.024: [CURP-REG] ^{G:S}	O	AN	0	18	1	1	Clave Unica del Registro de Población, asignada por la DGRNPIP.
2.025	NUIB	2.025: [NUIB] ^{G:S}	O	AN	9	9	1	1	El número único de identidad biométrica del registro en el SAIB. Sólo se incluye en caso de actualización.
2.026	Primer Apellido	2.026: [PA-REG] ^{G:S}	M	A	1	50	1	1	Primer Apellido asentado en el documento probatorio.
2.027	Segundo Apellido	2.027: [SA-REG] ^{G:S}	O	A	0	50	1	1	Segundo Apellido asentado en el documento probatorio.
2.028	Nombre(s)	2.028: [NOM-REG] ^{G:S}	M	A	1	50	1	1	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.
2.029	Fecha de Nacimiento	2.029: [FEC-NAC] ^{G:S}	M	N	8	8	1	1	Fecha de Nacimiento asentada en el documento probatorio. (Debe figurar con el formato: DDMMAAAA Ejemplo: 31122008).

2.030	Sexo	2.030:[SEXO] ^{G.S}	M	A	1	1	1	1	Sexo de acuerdo a lo especificado en el documento probatorio ("H" hombre – "M" mujer).
2.031	Entidad de Nacimiento	2.031:[ENT-NAC] ^{G.S}	M	A	2	2	1	1	Estado de la República Mexicana en el que nació la persona, asentada en el documento probatorio. Se llena conforme al catálogo de la DGRNPIP.
2.032	Nacionalidad	2.032:[NAC-REG] ^{G.S}	M	A	3	3	1	1	Nacionalidad del Registrado. Se llena conforme al catálogo de la DGRNPIP.
2.033	Clave del tipo Documento Probatorio.	2.033:[TIP-DOCTO] ^{G.S}	M	N	1	1	1	1	Clave del tipo de documento probatorio que presentó la persona ("1" Acta de Nacimiento, "3" Documento migratorio, "4" Carta de Naturalización, "7" Certificado de Nacionalidad mexicana.)
Datos relacionados con el Acta de Nacimiento (Tipo de Documento 1)									
2.034	CRIP del acta	2.034:[CRIP-ACTA] ^{G.S}	O	AN	0	15	1	1	Clave de Registro de Identificación Personal (CRIP), utilizada en las actas de nacimiento registradas a partir de 1982.
2.035	Entidad de registro	2.035:[ENT-REG] ^{G.S}	M	N	2	2	1	1	Estado de la República Mexicana en el que fue registrada la persona, asentada en el documento probatorio. Se llena conforme al catálogo de la DGRNPIP.
2.036	Municipio de registro	2.036:[MUN-REG] ^{G.S}	M	N	3	3	1	1	Municipio del estado de la República Mexicana en el que fue registrada la persona, asentado en el documento probatorio. Se llena conforme al catálogo de la DGRNPIP.
2.037	Fecha de registro	2.037:[FEC-REG] ^{G.S}	M	N	8	8	1	1	Fecha en la que fue registrada la persona en el Registro Civil. (Debe figurar con el formato: DDMMAAAA).
2.038	Tomo	2.038:[TOMO-ACTA] ^{G.S}	O	AN	0	4	1	1	Tomo del libro en el que fue registrada el acta.
2.039	Libro	2.039:[LIBRO-ACTA] ^{G.S}	M	AN	4	4	1	1	Número del libro en el que fue registrada el acta de nacimiento.

2.040	Foja	2.040:[FOJA-ACTA] ^{G:S}	O	N	0	5	1	1	Número de foja en el que fue registrada el acta.
2.041	Número de acta	2.041:[NO-ACTA] ^{G:S}	M	N	5	5	1	1	Número asignado al registro del acta de nacimiento de la persona en el Registro Civil.
Datos relacionados con la Carta de Naturalización (Tipo de Documento 4)									
2.042	Número Folio	2.042:[NO-FOLIO] ^{G:S}	M	N	5	5	1	1	Número asignado en la Carta de Naturalización.
2.043	Año de expedición	2.043:[AÑO-EXP] ^{G:S}	M	N	4	4	1	1	Año en que se expidió la Carta de Naturalización.
Datos relacionados con el Documento Migratorio (Tipo de Documento 3)									
2.044	Número de Registro Nacional de Extranjeros	2.044:[NO-RNE] ^{G:S}	M	N	7	7	1	1	Número asignado en el documento probatorio asignado por el INAMI, al momento de ser incorporado al Registro Nacional de Extranjeros.
Datos relacionados con el Certificado de Nacionalidad Mexicana (Tipo de Documento 7)									
2.045	Número Folio	2.045:[NO-FOLIO] ^{G:S}	M	N	7	7	1	1	Número asignado en el Certificado de Nacionalidad Mexicana.
2.046	Año de expedición	2.046:[AÑO-EXP] ^{G:S}	M	N	4	4	1	1	Año en que se expidió la Carta de Naturalización.
Datos en caso de ser Menor de edad									
2.047	CURP del Padre	2.047:[CURP-PA] ^{G:S}	O	AN	0	18	1	1	Clave Unica del Registro de Población, asignada por la DGRNPIP.
2.048	Primer Apellido del Padre	2.048:[PA-PA] ^{G:S}	M	A	1	50	1	1	Primer apellido del padre asentado en el documento probatorio.
2.049	Segundo Apellido del Padre	2.049:[SA-PA] ^{G:S}	O	A	0	50	1	1	Segundo apellido del padre asentado en el documento probatorio.
2.050	Nombre(s) del Padre	2.050:[NOM-PA] ^{G:S}	M	A	1	50	1	1	Nombre(s) del padre asentado(s) en el documento probatorio.
2.051	Nacionalidad del Padre	2.051:[NAC-PA] ^{G:S}	M	A	3	3	1	1	Nacionalidad del Padre.

2.052	CURP de la Madre	2.052:[CURP-MA] ^{G:S}	O	AN	0	18	1	1	Clave Unica del Registro de Población, asignada por la DGRNPIP.
2.053	Primer Apellido de la Madre	2.053:[PA-MA] ^{G:S}	M	A	1	50	1	1	Primer apellido de la madre asentado en el documento probatorio.
2.054	Segundo Apellido de la Madre	2.054:[SA-MA] ^{G:S}	O	A	0	50	1	1	Segundo apellido de la madre asentado en el documento probatorio.
2.055	Nombre(s) de la Madre	2.055:[NOM-MA] ^{G:S}	M	A	1	50	1	1	Nombre(s) de la madre asentado(s) en el documento probatorio.
2.056	Nacionalidad de la Madre	2.056:[NAC-MA] ^{G:S}	M	A	3	3	1	1	Nacionalidad de la Madre.
Datos para la actualización del Registro									
2.057	Primer Apellido	2.026:[PA-REG-ANT] ^{G:S}	M	A	1	50	1	1	Primer Apellido asentado en el documento probatorio.
2.058	Segundo Apellido	2.027:[SA-REG-ANT] ^{G:S}	O	A	0	50	1	1	Segundo Apellido asentado en el documento probatorio.
2.059	Nombre(s)	2.028:[NOM-REG-ANT] ^{G:S}	M	A	1	50	1	1	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.
2.060	Fecha de Nacimiento	2.029:[FEC-NAC-ANT] ^{G:S}	M	N	8	8	1	1	Fecha de Nacimiento asentada en el documento probatorio. (Debe figurar con el formato: DDMMAAAA).
2.061	Sexo	2.030:[SEXO-ANT] ^{G:S}	M	A	1	1	1	1	Sexo de acuerdo a lo especificado en el documento probatorio ("H" hombre – "M" mujer).
2.062	Entidad de Nacimiento	2.031:[ENT-NAC-ANT] ^{G:S}	M	A	2	2	1	1	Estado de la República Mexicana en la que nació la persona, asentada en el documento probatorio. Se llena conforme al catálogo de la DGRNPIP.
2.063	Nacionalidad	2.032:[NAC-REG-ANT] ^{G:S}	M	A	3	3	1	1	Nacionalidad del Registrado. Se llena conforme al catálogo la DGRNPIP.
2.064	Clave del tipo Documento Probatorio.	2.033:[TIP-DOCTO-ANT] ^{G:S}	M	N	1	1	1	1	Clave del tipo de documento probatorio que presentó la persona ("1" Acta de nacimiento, "3" Documento migratorio, "4" Carta de naturalización, "7" Certificado de nacionalidad mexicana.)

Datos relacionados con el Acta de Nacimiento (Tipo de Documento 1)									
2.065	CRIP del acta	2.034:[CRIP-ACTA-ANT] ^{G:S}	O	AN	0	15	1	1	Clave de Registro de Identificación Personal (CRIP), utilizada en las actas de nacimiento registradas a partir de 1982.
2.066	Entidad de registro	2.035:[ENT-REG-ANT] ^{G:S}	M	N	2	2	1	1	Estado de la República Mexicana en la que fue registrada la persona, asentada en el documento probatorio. Se llena conforme al catálogo de la DGRNPIP.
2.067	Municipio de registro	2.036:[MUN-REG-ANT] ^{G:S}	M	N	3	3	1	1	Municipio del estado de la República Mexicana en el que fue registrada la persona, asentado en el documento probatorio. Se llena conforme al catálogo de la DGRNPIP.
2.068	Fecha de registro	2.037:[FEC-REG-ANT] ^{G:S}	M	N	8	8	1	1	Fecha en la que fue registrada la persona en el Registro Civil. (Debe figurar con el formato: DDMMAAAA).
2.069	Tomo	2.038:[TOMO-ACTA-ANT] ^{G:S}	O	AN	0	4	1	1	Tomo del libro en el que fue registrada el acta.
2.070	Libro	2.039:[LIBRO-ACTA-ANT] ^{G:S}	M	AN	4	4	1	1	Número del libro en el que fue registrada el acta de nacimiento.
2.071	Foja	2.040:[FOJA-ACTA-ANT] ^{G:S}	O	N	0	5	1	1	Número de foja en el que fue registrada el acta.
2.072	Número de acta	2.041:[NO-ACTA-ANT] ^{G:S}	M	N	5	5	1	1	Número asignado al registro del acta de nacimiento de la persona en el Registro Civil.
Datos relacionados con la Carta de Naturalización (Tipo de Documento 4)									
2.073	Número Folio	2.042:[NO-FOLIO-ANT] ^{G:S}	M	N	5	5	1	1	Número asignado en la carta de naturalización.
2.074	Año de expedición	2.043:[AÑO-EXP-ANT] ^{G:S}	M	N	4	4	1	1	Año en que se expidió la Carta de Naturalización.

Datos relacionados con el Documento Migratorio (Tipo de Documento 3)									
2.075	Número de Registro Nacional de Extranjeros	2.044:[NO-RNE-ANT] ^{G.S}	M	N	7	7	1	1	Número asignado en el documento probatorio asignado por el INAMI, al momento de ser incorporado al Registro Nacional de Extranjeros.
Datos relacionados con el Certificado de Nacionalidad Mexicana (Tipo de Documento 7)									
2.076	Número Folio	2.045:[NO-FOLIO-ANT] ^{G.S}	M	N	7	7	1	1	Número asignado en el Certificado de Nacionalidad Mexicana.
2.077	Año de expedición	2.046:[AÑO-EXP-ANT] ^{G.S}	M	N	4	4	1	1	Año en que se expidió la Carta de Naturalización.
Datos en caso de ser Menor de edad									
2.078	CURP del Padre	2.047:[CURP-PA-ANT] ^{G.S}	O	AN	0	18	1	1	Clave Unica del Registro de Población, asignada por la DGRNPIP.
2.079	Primer Apellido del Padre	2.048:[PA-PA-ANT] ^{G.S}	M	A	1	50	1	1	Primer apellido del padre asentado en el documento probatorio.
2.080	Segundo Apellido del Padre	2.049:[SA-PA-ANT] ^{G.S}	O	A	0	50	1	1	Segundo apellido del padre asentado en el documento probatorio.
2.081	Nombre(s) del Padre	2.050:[NOM-PA-ANT] ^{G.S}	M	A	1	50	1	1	Nombre(s) del padre asentado(s) en el documento probatorio.
2.082	Nacionalidad del Padre	2.051:[NAC-PA-ANT] ^{G.S}	M	A	3	3	1	1	Nacionalidad del Padre.
2.083	CURP de la Madre	2.052:[CURP-MA-ANT] ^{G.S}	O	AN	0	18	1	1	Clave Unica del Registro de Población, asignada por la DGRNPIP.
2.084	Primer Apellido de la Madre	2.053:[PA-MA-ANT] ^{G.S}	M	A	1	50	1	1	Primer apellido de la madre asentado en el documento probatorio.
2.085	Segundo Apellido de la Madre	2.054:[SA-MA-ANT] ^{G.S}	O	A	0	50	1	1	Segundo apellido de la madre asentado en el documento probatorio.
2.086	Nombre(s) de la Madre	2.055:[NOM-MA-ANT] ^{G.S}	M	A	1	50	1	1	Nombre(s) de la madre asentado(s) en el documento probatorio.
2.087	Nacionalidad de la Madre	2.056:[NAC-MA-ANT] ^{G.S}	M	A	3	3	1	1	Nacionalidad de la Madre.
2.088	Fecha de alta del registro	2.088:[FEC-ALTA] ^{G.S}	M	N	8	8	1	1	Fecha de alta del registro. (Debe figurar con el formato: DDMMAAAA).

Tipo de Carácter: N = Numérico; A = Alfabético; AN = Alfanumérico; B = Binario; * = límite no establecido

Registro Tipo-4 - Print-To-Print Search (NPS) TOT

La siguiente tabla define el formato de registro Tipo-4 dentro del *Print-to-Print Search (NPS) TOT*. Este registro contiene el detalle de la impresión de las imágenes de las huellas dactilares.

Se incluyen de 1 a 10 registros tipo 4 en el mensaje ANSI/NIST. Este registro está en un formato binario en vez de un formato ASCII y contiene la imagen de la huella dactilar en escala de grises.

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-4 RECORD								
Bytes	Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Contador de concurrencia		Comentario
						Mín.	Máx.	
4	4.001	Logical Record Length	4.001 : [LEN] ^{G,S}	M	N	1	10	Longitud del registro Tipo-4.
1	4.002	Image Designation Character (IDC)	4.002 : [IDC] ^{G,S}	M	N	1	10	Mismo IDC como aparece en 1.03. Dentro del registro Tipo-4, este tiene un valor que es comprendido entre 1 y 10.
1	4.003	Impression Type (IMP)	4.003 : 0 ^{G,S}	M	N	1	10	Tipo de impresión. Este es un valor fijo (0).
6	4.004	Finger Position (FGP)	4.004 : [FGP] ^{G,S}	M	N	1	10	Identificador de la huella dactilar, este tiene un valor comprendido entre 1-10.
1	4.005	Image Scanning Resolution	4.005 : [ISR] ^{G,S}	M	N	1	10	Puesto en "0" para indicar que la imagen fue capturada a 500 dpi's.
2	4.006	Horizontal Line Length	4.006 : [HLL] ^{G,S}	M	N	1	10	El número de pixeles de la imagen en forma horizontal.
2	4.007	Vertical Line Length	4.007 : [VLL] ^{G,S}	M	N	1	10	El número de pixeles de la imagen en forma vertical.
1	4.008	Compression Gray-Scale Algorithm	4.008 : [GCA] ^{G,S}	M	N	1	10	Puesto en 1 indica compresión WSQ.
N	4.009	Image	4.009 : [image] ^{F,S}	M	AN	1	10	La imagen de la huella dactilar.

Tipo de Carácter: N = Numérico; A = Alfabético; AN = Alfanumérico; B = Binario; * = límite no establecido

Registro Tipo-7– Print-To-Print Search (NPS) TOT

La siguiente tabla define el formato de registro Tipo-7 dentro del Print-to-Print Search (NPS) TOT. Este registro contiene el detalle del documento probatorio y la identificación oficial digitalizadas.

Se incluyen de 1 a 2 registros tipo 7 en el mensaje ANSI/NIST. Estos registros están en un formato binario en vez de un formato ASCII y contiene la imagen del documento probatorio y la identificación oficial.

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-7 RECORD								
Bytes	Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Contador de concurrencia		Comentario
						Mín.	Máx.	
4	7.001	Logical Record Length	7.001 : [LEN] ^{G,S}	M	N	1	2	Longitud del registro Tipo-7.
1	7.002	Image Designation Character (IDC)	7.002 : [IDC] ^{G,S}	M	N	1	2	Mismo IDC como aparece en 1.03. Dentro del registro Tipo-7, este tiene un valor que es comprendido entre 1 y 2.
2	7.005	Horizontal Line Length	7.005 : [HLL] ^{G,S}	O	N	1	2	El número de pixeles de la imagen en forma horizontal.
2	7.006	Vertical Line Length	7.006 : [VLL] ^{G,S}	O	N	1	2	El número de pixeles de la imagen en forma vertical.
N	7.007	Signature Image Data	7.007 : [image] ^{F,S}	M	AN	1	2	La imagen de los documentos probatorios.

Registro Tipo-8– Print-To-Print Search (NPS) TOT

La siguiente tabla define el formato de registro Tipo-8 dentro del Print-to-Print Search (NPS) TOT. Este registro contiene el detalle de la firma.

Se incluye 1 registro tipo 8 en el mensaje ANSI/NIST. Este registro está en un formato binario en vez de un formato ASCII y contiene la imagen de la firma.

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-8 RECORD								
Bytes	Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Contador de concurrencia		Comentario
						Mín.	Máx.	
4	8.001	Logical Record Length	8.001 : [LEN] ^{G,S}	M	N	0	1	Longitud del registro Tipo-8.

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-8 RECORD								
Bytes	Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Contador de concurrencia		Comentario
						Mín.	Máx.	
1	8.002	Image Designation Character (IDC)	8.002 : [IDC] ^{G;S}	M	N	0	1	Mismo IDC como aparece en 1.03. Dentro del registro Tipo-8.
1	8.003	Signature Type (SIG)	8.003 : 0 ^{G;S}	M	N	0	1	Indica la firma del sujeto. Este es un valor fijo (0).
2	8.006	Horizontal Line Length	8.006 : [HLL] ^{G;S}	M	N	0	1	El número de píxeles de la imagen en forma horizontal.
2	8.007	Vertical Line Length	8.007 : [VLL] ^{G;S}	M	N	0	1	El número de píxeles de la imagen en forma vertical.
N	8.008	Signature Image Data	8.008 : [image] ^{F;S}	M	AN	0	1	La imagen de la firma.

Tipo de Carácter: N = Numérico; A = Alfabético; AN = Alfanumérico; B = Binario; * = límite no establecido

Registro Tipo-10– Print-To-Print Search (NPS) TOT

La siguiente tabla define el formato de registro Tipo-10 dentro del Print-to-Print Search (NPS) TOT. Este registro contiene el detalle de la fotografía.

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-10 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
10.001	Logical Record Length	10.001 : [LEN] ^{G;S}	M	N	4	8	1	1	Longitud del registro Tipo-10.
10.002	Image Designation Character (IDC)	10.002 : [IDC] ^{G;S}	M	N	2	5	1	1	Mismo IDC como aparece en 1.03.
10.003	Tipo de Imagen	10.003 : FACE ^{G;S}	M	A	5	7	1	1	Tipo de imagen. Este es un valor fijo (FACE).

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-10 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
10.004	Organismo de Origen/ORI (SRC)	10.004 : CIV-SAIB ^{G,S}	M	A	*	*	1	1	DR que tomo la impresión fotográfica. Este es un valor fijo (CIV-SAIB).
10.005	Fecha Impresión Fotográfica (PHD)	10.005 : [AAAAMMDD] ^{G,S}	M	N	9	9	1	1	Fecha en que se tomó la imagen de la fotografía. (Debe figurar con el formato de la norma ISO: AAAAMMDD)
10.006	Horizontal Line Length (HLL)	10.006 : [HLL] ^{G,S}	M	N	4	5	1	1	El número de píxeles en cada línea escaneada.
10.007	Vertical Line Length (VLL)	10.007 : [VLL] ^{G,S}	M	N	4	5	1	1	Número de líneas escaneadas presentes en la imagen.
10.008	Unidades de Medida (SLC)	10.008 : 1 ^{G,S}	M	N	2	2	1	1	Puesto en 1 indica pixeles/in. Este es un valor fijo.
10.009	Horizontal Pixel Scale (HPS)	10.009 : 1 ^{G,S}	M	N	2	5	1	1	Número de la densidad de pixeles de las líneas horizontales. Este es un valor fijo (1).
10.010	Vertical Pixel Scale (VPS)	10.010 : 1 ^{G,S}	M	N	2	5	1	1	Numero de la densidad de pixeles de las líneas verticales. Este es un valor fijo (1).
10.011	Compression Algorithm (CGA)	10.011 : [CGA] ^{G,S}	M	AN	4	6	1	1	Valor de acuerdo al tipo de archivo: JPEGB para JPEG ISO/IEC 10918 (lossy) JP2 para JPEG 2000 ISO/IEC 15444-1 (lossy)

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-10 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
10.012	Color Space (CSP)	10.012 : RGB ^{G;S}	M	A	4	5	1	1	Valor fijo "RGB"
10.013	Subject Acquisition Profile (SAP)	10.013 : 0 ^{G;S}	M	N	2	4	1	1	Valor fijo de descripción desconocida (0).
10.020	Subject Pose (POS)	10.020 : F ^{G;S}	O	A	2	2	0	1	Valor fijo para la pose frontal (F).
10.999	Image Data	10.999 : [Image] ^{G;S}	M	B	2	-	1	1	Imagen de la fotografía.

Tipo de Carácter: N = Numérico; A = Alfabético; AN = Alfanumérico; B = Binario; * = límite no establecido

Registro Tipo-17– Print-To-Print Search (NPS) TOT

La siguiente tabla define el formato de registro Tipo-17 dentro del Print-to-Print Search (NPS) TOT. Este registro contiene el detalle de las imágenes del iris.

Se incluyen de 1 a 2 registros tipo 17 en el mensaje ANSI/NIST. Este registro está en un formato binario en vez de un formato ASCII y contiene la imagen de alta resolución en escala de grises. Las características de estas imágenes se describen a continuación:

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-17 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
17.001	Logical Record Length	17.001 : [LEN] ^{G;S}	M	N	4	8	1	1	Longitud del registro Tipo-17.
17.002	Image Designation Character (IDC)	17.002 : [IDC] ^{G;S}	M	N	2	5	1	1	Mismo IDC como aparece en 1.03.
17.003	Feature Identifier	17.003 : [FI] ^{G;S}	M	N	2	2	1	1	El valor se coloca de acuerdo a la siguiente lista: 0 cuando no está definido 1 imagen del ojo derecho 2 imagen del ojo izquierdo

PRINT-TO-PRINT SEARCH (NPS) TOT – TYPE-17 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
17.004	Organismo de Origen/ORI (SRC)	17.004 : CIV-SAIB ^{G;S}	M	A	10	36	1	1	Institución que tomo la impresión del iris. Este es un valor fijo (CIV-SAIB).
17.005	Iris Capture Date	17.005 : [AAAAMMDD] ^{G;S}	M	N	9	9	1	1	Fecha en que se tomó la imagen de la impresión. (Debe figurar con el formato de la norma ISO: AAAAMMDD)
17.006	Horizontal Line Length (HLL)	17.006 : [HLL] ^{G;S}	M	N	4	5	1	1	El número de píxeles en cada línea escaneada.
17.007	Vertical Line Length (VLL)	17.007 : [VLL] ^{G;S}	M	N	4	5	1	1	Número de líneas escaneadas presentes en la imagen.
17.008	Unidades de Medida (SLC)	17.008 : 1 ^{G;S}	M	N	2	2	1	1	Puesto en 1 indica pixeles/in. Este es un valor fijo.
17.009	Horizontal Pixel Scale (HPS)	17.009 : 1 ^{G;S}	M	N	2	5	1	1	Número de la densidad de pixeles de las líneas horizontales. Este es un valor fijo (1).
17.010	Vertical Pixel Scale (VPS)	17.010 : 1 ^{G;S}	M	N	2	5	1	1	Número de la densidad de pixeles de las líneas horizontales. Este es un valor fijo (1).
17.011	Compression Algorithm (CGA)	17.011 : 0 ^{G;S}	M	AN	4	6	1	1	Valor fijo para imágenes sin comprimir (BMP).
17.012	Bits Per Pixel (BPX)	17.012 : 8 ^{G;S}	M	N	2	3	1	1	Valor fijo de 8 correspondiente a la escala de grises.
17.013	Color Space (CSP)	17.013 : GRAY ^{G;S}	M	A	4	5	1	1	Valor fijo de escalas de grises (GRAY).
17.999	Iris Image Data	17.999 : [Image] ^{G;S}	M	B	2	-	1	1	Imagen del Iris

Mensaje de error (ERR) TOT

Este TOT indica una situación de error. Es enviado luego de la recepción de un Print-to-Print Search (NPS) TOT. Este TOT contiene los siguientes tipos de Registro:

- Un Registro Tipo-1
- Un Registro Tipo-2 (Campos de datos alfanuméricos)

Registro Tipo -1 – Error Message (ERR) TOT

La siguiente tabla define el formato de Registro Tipo-1 dentro del Error Message (ERR) TOT

ERROR MESSAGE (ERR) TOT – TYPE-1 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
1.001	Logical Record Length	1.001: [LEN] ^{G;S}	M	N	2	*	1	1	La longitud del Registro Tipo-1
1.002	ANSI Version	1.002: 0400 ^{G;S}	M	N	5	5	0	1	Este campo especifica el número de la versión ANSI/NIST. Nota: Este valor está especificado por la implementación INTERPOL ANSI/NIST
1.003	File Content (CNT)	1.003: 1 ^{U;S} 1 ^{R;S} 2 ^{U;S} 0 ^{G;S}	M	AN	4	6	0	1	Contenido del TOT. Este valor es fijo e indica 1 tipo Registro y 1 Tipo – registro 2.
1.004	Type Of Transaction (TOT)	1.004: ERR ^{G;S}	M	A	4	5	0	1	Mensaje de Error. Este es un valor fijo (ERR).
1.005	File Date	1.005: [AAAAMMDD] ^{G;S}	M	N	9	9	0	1	Fecha del envío del mensaje. (Debe figurar con el formato de la norma ISO: AAAAMMDD)
1.006	Priority (PRY)	1.006: 9 ^{G;S}	M	N	2	2	0	1	Prioridad en el proceso de registro. Este es un valor fijo.
1.007	Destination Agency Identifier	1.007 : [CVE-DR] ^{G;S}	M	N	*	*	0	1	Origen del Identificador de la DR a 14 posiciones, será asignado por el RENAPO.

ERROR MESSAGE (ERR) TOT – TYPE-1 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
1.008	Originating Agency Identifier	1.008: CIV-SAIB ^{G;S}	M	A	*	*	0	1	Identificador del origen puesto en el CIV-SAIB
1.009	Transaction Control Number (TCN)	1.009: [TCN] ^{F;S}	M	N	*	*	0	1	Control del número de transacción que identifica la transacción en el SAIB del RENAPO.
1.010	Transaction Control Response (TCR)	1.010: [TCR] ^{G;S}	M	N	*	*	0	1	Control del Número de transacción que ha sido recibido en el NPS.
1.011	Native Scanning Resolution	1.011: 00.00 ^{G;S}	M	AN	6	7	0	1	Este campo NIST es obligatorio y tiene un valor fijo (Sólo se usa con imágenes)
1.012	Transmitting Resolution	1.012: 00.00 ^{F;S}	M	AN	6	7	0	1	Este campo NIST es obligatorio y tiene un valor fijo (sólo se usa con imágenes)

Registro Tipo-2– Error Message (ERR) TOT

La siguiente tabla define el formato de registro Tipo-2 dentro del Error Message (ERR) TOTERROR MESSAGE (ERR) TOT – TYPE-2 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
2.001	Logical Record Length	2.001: [LEN] ^{G;S}	M	N	2	*	0	1	Longitud del registro tipo -2.
2.002	Image Designation Character	2.002: 00 ^{G;S}	M	N	2	2	0	1	Este campo NIST es obligatorio. Tiene un valor fijo pero no es usado.

La siguiente tabla define el formato de registro Tipo-2 dentro del Error Message (ERR) TOTERROR MESSAGE (ERR) TOT – TYPE-2 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
2.003	System Information	2.003: 0400 ^{G;S}	M	N	5	5	0	1	Este campo especifica el número de la versión ANSI/NIST. Este valor es fijo (0400) y está determinado por la implementación INTERPOL ANSI/NIST.
2.090	Error Message Field (ERC)	2.090: [MENSAJE DE ERROR] ^{F;S}	M	AN	*	*	0	1	Valor del mensaje de error

Acknowledgement Message (ACK) TOT

Este TOT indica un reconocimiento. Sólo el Servicio de Unicidad puede enviar este mensaje hacia el Sistema Externo luego de la recepción de una búsqueda Print-to-Print (NPS)

Este TOT tiene el siguiente tipo de registro ANSI/NIST:

- Un Registro Tipo-1
- Un Registro Tipo-2

Registro Tipo -1 - Acknowledgement Message (ACK) TOT

La siguiente tabla define el formato del registro tipo -1 dentro del Mensaje de Reconocimiento (ACK) TOT

ACKNOWLEDGEMENT MESSAGE (ACK) TOT – TYPE-1 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
1.001	Logical Record Length	1.001: [LEN] ^{G;S}	M	N	2	*	1	1	Longitud del registro Tipo-1.
1.002	ANSI Version	1.002: 0400 ^{G;S}	M	N	5	5	1	1	Este campo especifica el número de la versión ANSI/NIST. Este valor está especificado en la implementación INTERPOL ANSI/NIST
1.003	File Content (CNT)	1.003: 1 ^{U;S} 1 ^{R;S} 2 ^{U;S} 0 ^{G;S}	M	AN	4	6	1	1	Contenido del TOT. Este valor fijo indica 1 Tipo de registro -1

ACKNOWLEDGEMENT MESSAGE (ACK) TOT – TYPE-1 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
1.004	Type Transaction (TOT)	1.004: ACK ^{G;S}	M	A	4	5	1	1	Mensaje de reconocimiento. Este es un valor fijo (ACK).
1.005	File Date	1.005: [AAAAMMDD] ^{G;S}	M	N	9	9	1	1	Fecha del envío del mensaje. (Debe figurar con el formato de la norma ISO: AAAAMMDD)
1.006	Priority (PRY)	1.006: 9 ^{G;S}	M	N	2	2	0	1	Prioridad del proceso de registro. Este es un valor fijo.
1.007	Destination Agency Identifier	1.007: [CVE-DR] ^{G;S}	M	A	*	*	1	1	Origen del Identificador de la DR a 14 posiciones, será asignado por el RENAPO.
1.008	Originating Agency Identifier	1.008: CIV-SAIB ^{G;S}	M	N	*	*	1	1	Origen del identificador en el Sistema Externo. Este es un valor fijo (CIV-SAIB).
1.009	Transaction Control Number	1.009: [TCN] ^{G;S}	M	N	*	*	1	1	Control del número de transacción que identifica la transacción en el SAIB del RENAPO.
1.010	Transaction Control Response (TCR)	1.010: [TCR] ^{G;S}	M	N	*	*	0	1	Número del Control de transacción que ha sido recibida en el mensaje NPS
1.011	Native Scanning Resolution	1.011: 00.00 ^{G;S}	M	AN	6	7	1	1	Este campo NIST es obligatorio y tiene un valor fijo (sólo se usa con imágenes)
1.012	Transmitting Resolution	1.012: 00.00 ^{F;S}	M	AN	6	7	1	1	Este archivo NIST obligatorio tiene un valor fijo (sólo se usa con imágenes)

Registro Tipo -2 -Acknowledgement Message (ACK) TOT

La siguiente tabla define el formato del registro tipo -2 dentro del Mensaje de Reconocimiento (ACK) TOT

ACKNOWLEDGEMENT MESSAGE (ACK) TOT – TYPE-2 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
2.001	Logical Record Length	2.001: [LEN] ^{G;S}	M	N	2	*	1	1	Longitud del registro Tipo-2
2.002	Image Designation Character	2.002: 0 ^{G;S}	M	N	2	2	1	1	Este archivo NIST obligatorio tiene un valor fijo pero no se usa.
2.003	System Information	2.003: 0400 ^{F;S}	M	N	5	5	1	1	Este campo especifica el número de la versión ANSI/NIST. Este valor es fijo (0400) y está determinado por la implementación INTERPOL ANSI/NIST.

Resultados (SRE) TOT para responder a una petición NPS

Este TOT se envía desde SAIB siguiendo el proceso obligatorio de la identificación de la persona.

Este TOT consta de los siguientes tipos de registros ANSI/NIST:

- Un registro Tipo-1
- Un registro Tipo-2 (Campos de datos alfanuméricos)
- De 0 a 10 registros Tipo-9 (Minucias)

Registro Tipo-1 Record – Search Results (SRE) TOT

La siguiente tabla define el formato del tipo de registro-1 dentro de los resultados de búsqueda (SRE) TOT

SEARCH RESULTS (SRE) TOT – TYPE-1 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
1.001	Logical Record Length	1.001 :[LEN] ^{G;S}	M	N	2	*	1	1	Longitud del registro Tipo-1
1.002	ANSI Version	1.002: 0400 ^{G;S}	M	N	5	5	1	1	Este campo especifica el número de la versión del ANSI/NIST Este valor es fijo (0400) y está especificado en la implementación INTERPOL ANSI/NIST

SEARCH RESULTS (SRE) TOT – TYPE-1 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
1.003	File Content (CNT)	1.003: ^{U;S} 1 ^{R;S} 1 ^{U;S} 2 ^{G;S} 0	M	AN	4	6	1	1	Contenido del TOT. Este valor fijo indica 1 Tipo de registro -1 y 1 registro Tipo-2.
1.004	Type Of Transaction (TOT)	1.004: ^{G;S} SRE	M	A	4	4	1	1	Resultados de la búsqueda. Este es un valor fijo (SRE).
1.005	File Date	1.005: [AAAAMMDD] ^{G;S}	M	N	9	9	1	1	Fecha del envío del mensaje. (Debe figurar con el formato de la norma ISO: AAAAMMDD)
1.006	Priority (PRY)	1.006: ^{G;S} 9	M	N	2	2	1	1	Prioridad del proceso de Registro. Este es un valor fijo.
1.007	Destination Agency Identifier	1.007: [CVE-DR] ^{G;S}	M	N	14	14	1	1	Origen del Identificador de la DR a 14 posiciones, será asignado por el RENAPO.
1.008	Originating Agency Identifier	1.008: ^{G;S} CIV-SAIB	M	N	*	*	1	1	Destino del identificador en el Sistema Externo. Este es un valor fijo (CIV-SAIB).
1.009	Transaction Control Number (TCN)	1.009: [TCN] ^{G;S}	M	N	*	*	1	1	Control del número de transacción que identifica la transacción en el SAIB del RENAPO.
1.010	Transaction Control Response (TCR)	1.010: [TCR] ^{G;S}	M	N	*	*	1	1	Número de control de la transacción que ha sido recibida en el NPS.
1.011	Native Scanning Resolution	1.011: ^{G;S} 00.00	M	AN	6	7	1	1	Este archivo NIST obligatorio tiene un valor fijo (sólo se usa con imágenes).
1.012	Transmitting Resolution	1.012: ^{F;S} 00.00	M	AN	6	7	1	1	Este campo NIST tiene un valor fijo (sólo es usado con imágenes).

Registro Tipo-2 – Search Results (SRE) TOT

La siguiente tabla define el formato de registro Tipo-2 dentro de los resultados de búsqueda (SRE) TOT

SEARCH RESULTS (SRE) TOT – TYPE-2 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
2.001	Logical Record Length	2.001: [LEN] ^{G;S}	M	N	2	*	1	1	Longitud del registro Tipo-2
2.002	Image Designation Character	2.002: 0 ^{G;S}	M	N	2	2	1	1	Este archivo NIST obligatorio tiene un valor fijo pero no se usa.
2.003	System Information	2.003: 0400 ^{G;S}	M	N	5	5	1	1	Este campo especifica el número de la versión ANSI/NIST. Este valor es fijo (0400) y está determinado por la implementación INTERPOL ANSI/NIST.
2.011	Other Reference Number (ORN)	2.011: [PERSON IDENTIFIER] ^{G;S}	M	N	*	*	1	1	El SCU de registro de la persona en búsqueda.
2.066	TP/TP Result (RES)	2.066: [TPTP_RES] ^{G;S}	M	A	3	6	1	1	Los resultados de la búsqueda FD/FD. Contiene "HIT" o "NO HIT"
2.220	Discard Reason (DIS)	2.220: [DISCARD_REASON] ^{F;S}	M	AN	0	*	1	1	Razones por la cual fue rechazada la Transacción.

Registro Tipo-9 -Search Results (SRE) TOT

El Tipo-9 se utiliza para transmitir minucias. Hay un registro de Tipo 9 por huella.

SEARCH RESULTS (SRE) TOT – TYPE-9 RECORD									
Etiqueta	Nombre del campo	Contenido		Tipo de Carácter	Tamaño de concurrencia		Contador de concurrencia		Comentario
					Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	
9.001	Logical Record Length (LEN)	9.001: [LEN] ^{G;S}	M	N	2	*	1	1	Longitud del registro Tipo-9.
9.002	Image Designation Character (IDC)	9.002: [IDC] ^{G;S}	M	AN	4	6	1	1	IDC idéntico al que aparece en 1.003.
9.003	Impression Type (IMP)	9.003: [IMP] ^{G;S}	M	N	1	1	1	1	Tipo de impresión, se deja fijo a 0 (live scan plain).
9.004	Minutiae Format (FMT)	9.004: [FMT] ^{G;S}	M	N	1	1	1	1	Valor fijo a “S”, que indica que las minucias están conforme al estándar.
9.006	Finger Position (FGP)	9.006: [FGP] ^{G;S}	M	N	1	2	1	1	Número del dedo del 1 al 10.
9.007	Fingerprint Pattern Classification (FPC)	9.007: [FPC1] ^{R;S} [FPC2] ^{G;S}	M	A	2	3	1	1	Indicador fijo con U para indicar que es definido por el usuario y con UN para indicar que no se conoce la clasificación de la huella.
9.010	Number of Minutiae (MIN)	9.010: [MIN] ^{G;S}	M	N	1	*	1	1	Número de minucias para la huella.
9.011	Minutiae Ridge Count Indicator (RDG)	9.011: [RDG] ^{G;S}	M	N	1	1	1	1	Indica que hay información sobre el cálculo de puntos característicos, 0 sin información de cresta y 1 con información de cresta.
9.012	Minutiae and Ridge Count Data (MRC)	9.012: [MRC] ^{F;S}	M	AN	2	*	1	1	Contiene los datos de puntos característicos individuales y de recuento de crestas.

54.1. Requerimientos técnicos (formato TXT)**54.1.1. Nombre de los archivos**

Cada uno de los archivos enviados desde la "DR" hacia el "RENAPO", deberá ser determinado por un nombre que permita identificar su contenido. Para esto el nombre de los archivos se conformará con base en la siguiente nomenclatura:

00001000000009	02	03	2006	0001	A	.	TXT
NUM (14)	NUM (2)	NUM (2)	NUM (4)	NUM(4)	ALFA(1)	.	TXT
Clave de la "DR"	Día	Mes	Año	Consecutivo de envío	Clave del tipo de envío	Punto	Extensión del archivo
Catálogo RENAPO	Fecha en la que se envía el archivo				A Alta C Actualización		

54.1.2. Contenido del archivo

Cada archivo contendrá dos secciones. La primera será el encabezado del archivo, la segunda corresponde a los registros con los movimientos a realizar.

54.1.3. Encabezado

Es una etiqueta interna que facilita la identificación del contenido del archivo y su verificación contra el nombre del mismo. Tiene una longitud fija y se encuentra conformada como se muestra a continuación:

00001000000009	02	03	2006	0001	A	00002456	02	03	2006
NUM (14)	NUM (2)	NUM (2)	NUM (4)	NUM(4)	ALFA(1)	NUM(8)	NUM (2)	NUM (2)	NUM (4)
Clave de la "DR"	Día	Mes	Año	Consecutivo de envío	Clave del tipo de envío	Registros	Día	Mes	Año
Catálogo RENAPO	Fecha en la que se envía el archivo				A Alta C Actualización	Número de Registros, sin contar el encabezado	Fecha en la que se genera el archivo		

54.1.4 Movimientos

La segunda sección de cada archivo contendrá los registros de cada movimiento como se muestra en el siguiente ejemplo:

Datos según establece el Procedimiento Técnico de
Captura de Información

M	@	00001000000009			@	00000022	@	SANCHEZ	@		@	...	μ
ALFA(1)	Separador	NUM (2)	NUM (3)	NUM (9)	Separador	NUM(8)	Separador	ALFA (50)	Separador	ALFA(50)	Separador		ALFA(1)
Iniciador		Vertiente	Clave de la "DR"	Clave de la Subdependencia		Consecutivo de registro		Primer apellido		Segundo Apellido (Dato ausente)		Resto de los datos ...	Terminador
C Mexicano M Menor de edad N Carta de naturalización E Extranjero	caracter arroba + "pipe" (ASCII 124)	Catálogo RENAPO			caracter arroba + "pipe" (ASCII 124)	Número de control de registro de cada "DR"	caracter arroba + "pipe" (ASCII 124)		caracter arroba + "pipe" (ASCII 124)		caracter arroba + "pipe" (ASCII 124)		caracter "mu" (Código ASCII 230)

Nota:

En caso de que algún campo no contenga información, deberá respetarse su posición capturando de inmediato el siguiente separador de campos, dejando libre el espacio correspondiente (no colocar ningún carácter) como se muestra en el ejemplo siguiente:

M@|00001000000009@|00000022@|SANCHEZ@|@|...@|μ

Iniciador, Clave de la "DR", Consecutivo de registro, Primer Apellido, Segundo Apellido (Dato ausente),..., Terminador

Consecutivo de registro: Es un número consecutivo asignado por cada "DR" a cada uno de los registros y funge como un número de control.

54.2 Alta de registros

Mediante este servicio se puede realizar el registro de la información de la "DR" requiriéndose para ello los datos necesarios y consistentes para llevar a cabo dicho registro, junto con los archivos digitalizados (foto, firma, huellas dactilares, iris, documentos); el cual en caso de ser exitoso se generará la "CURP" -en caso de que el registro no la hubiera tenido-. La forma de notificar a la "DR" el resultado de la integración de la información se entregará a la "DR", conforme se acuerde con "RENAPO".

54.2.1. Orden de los campos por cada registro

Una vez generados los archivos cada "DR" los enviará al "RENAPO" para su procesamiento, para este fin se debe establecer previamente un acuerdo especificando horarios y condiciones de envío.

Los datos que se envían en cada registro deben estar ordenados, respetando el número asignado como se muestra en la siguiente tabla (la obligatoriedad de los datos y características están descritas en el Procedimiento Técnico de Captura de Información):

No. de dato	Dato	No. de dato	Dato
01	Iniciador de registro	Para menores de edad	
02	Clave de la "DR"	26	CURP del Padre
03	Consecutivo de registro	27	Primer Apellido del Padre
Información general		28	Segundo Apellido del Padre
04	Primer Apellido	29	Nombre(s) del Padre
05	Segundo Apellido	30	Nacionalidad del Padre
06	Nombre(s)	31	CURP de la Madre
07	Fecha de Nacimiento (DDMMAAAA)	32	Primer Apellido de la Madre
08	Sexo (H Hombre - M Mujer)	33	Segundo Apellido de la Madre
09	Entidad de Nacimiento	34	Nombre(s) de la Madre
10	Nacionalidad	35	Nacionalidad de la Madre
11	Clave Unica de Registro de Población	Huellas dactilares	
12	Clave del tipo de documento probatorio	36	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo pulgar derecho (formato WSQ)
Acta de nacimiento		37	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo índice derecho (formato WSQ)
13	CRIP del Acta de Nacimiento	38	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo medio derecho (formato WSQ)
14	Entidad federativa de registro	39	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo anular derecho (formato WSQ)
15	Municipio o Delegación de registro	40	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo meñique derecho (formato WSQ)
16	Fecha de registro (DDMMAAAA)	41	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo pulgar izquierdo (formato WSQ)
17	Tomo	42	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo índice izquierdo (formato WSQ)

18	Libro	43	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo medio izquierdo (formato WSQ)
19	Foja	44	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo anular izquierdo (formato WSQ)
20	Número de acta	45	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo meñique izquierdo (formato WSQ)
Carta de naturalización		Foto	
21	Número Folio	46	Nombre del archivo de la Fotografía
22	Año de expedición	Firma	
Documento migratorio		47	Nombre del archivo de la Firma
23	Número de Registro Nacional de Extranjeros	Documentos digitalizados	
Certificado de Nacionalidad Mexicana		48	Nombre del archivo del Documento Probatorio
24	Número Folio	49	Nombre del archivo de la Identificación Oficial
25	Año de expedición	Iris	
		50	Nombre del archivo del Iris Derecho
		51	Nombre del archivo del Iris Izquierdo
		Fecha de captura de la información de la persona	
		52	Fecha de registro (DDMMAAAA)

Nota: En caso de que una huella esté faltante, se indica la información sobre la huella, como se indica en la siguiente tabla:

Valor	Significado
XX	Amputado
UP	Vendado
NA	No información sobre la ausencia de huella

54.2.2. Archivos Adjuntos

Además de la información textual capturada se adjuntarán los archivos por cada registro, los cuales corresponden a:

Elemento	Tipo	Prefijo
Firma	TIFF	FI
Fotografía	JPG	FO
Huella dactilar del dedo pulgar derecho	WSQ	H0
Huella dactilar del dedo índice derecho	WSQ	H1
Huella dactilar del dedo medio derecho	WSQ	H2
Huella dactilar del dedo anular derecho	WSQ	H3
Huella dactilar del dedo meñique derecho	WSQ	H4
Huella dactilar del dedo pulgar izquierdo	WSQ	H5
Huella dactilar del dedo índice izquierdo	WSQ	H6
Huella dactilar del dedo medio izquierdo	WSQ	H7

Huella dactilar del dedo anular izquierdo	WSQ	H8
Huella dactilar del dedo meñique izquierdo	WSQ	H9
Documento probatorio	TIFF	DP
Identificación oficial	TIFF	IO
Iris Derecho	TIFF	ID
Iris Izquierdo	TIFF	II

Los archivos adjuntos serán enviados en un archivo con formato zip (comprimido) como se muestra a continuación:

000010000000090203200600000001A.ZIP

00001000000009	0001	02	03	2006	00000001	A	.	.ZIP
NUM (14)	NUM(4)	NUM (2)	NUM (2)	NUM (4)	NUM(8)	ALFA(1)		ALFA(4)
Clave de la "DR"	Consecutivo de envío	Día	Mes	Año	Consecutivo de registro	Clave del tipo de envío	punto	Extensión del tipo de archivo
Catálogo RENAPO		Fecha en la que se envía el archivo			Conforme al consecutivo de registro	A Alta		ZIP

A su vez, el archivo .ZIP contiene los archivos adjuntos con la nomenclatura siguiente:

Ejemplo: Archivo Adjunto de una fotografía **FO000010000000090000001000100000001.JPG**

FO	00001000000009	0001	00000001	.	JPG
ALFA(2)	NUM (14)	NUM(4)	NUM(8)	.	ALFA(3)
Prefijo de identificación	Clave de la "DR"	Consecutivo de envío	Consecutivo de registro	punto	Tipo de archivo
Conforme se indica en la lista de archivos adjuntos	Catálogo RENAPO		Conforme al consecutivo de registro		Conforme el tipo de archivo adjunto

54.3. Actualización de registros

Mediante este servicio se puede realizar el registro de la información de la "DR" requiriéndose para ello los datos necesarios y consistentes para llevar a cabo dicho registro, junto con los archivos digitalizados (foto, firma, huellas dactilares, iris, documentos); el cual en caso de ser exitoso se generará la "CURP" -en caso de que el registro no la hubiera tenido-. La forma de notificar a la "DR" el resultado de la integración de la información se entregará a la "DR", conforme se acuerde con "RENAPO".

54.3.1. Orden de los campos por cada registro

Una vez generados los archivos cada "DR" los enviará al "RENAPO" para su procesamiento, para este fin se debe establecer previamente un acuerdo especificando horarios y condiciones de envío.

Los datos que se envían en cada registro deben estar ordenados, respetando el número asignado como se muestra en la siguiente tabla, sólo se incorporarán los datos a cambiar:

No. de dato	Dato	No. de dato	Dato
01	Iniciador de registro	Para menores de edad	
02	Clave de la "DR"	26	CURP del Padre
03	Consecutivo de registro	27	Primer Apellido del Padre

Información general		28	Segundo Apellido del Padre
04	Primer Apellido	29	Nombre(s) del Padre
05	Segundo Apellido	30	Nacionalidad del Padre
06	Nombre(s)	31	CURP de la Madre
07	Fecha de Nacimiento	32	Primer Apellido de la Madre
08	Sexo	33	Segundo Apellido de la Madre
09	Entidad de Nacimiento	34	Nombre(s) de la Madre
10	Nacionalidad	35	Nacionalidad de la Madre
11	Clave Unica de Registro de Población	Huellas dactilares	
12	Clave del tipo de documento probatorio	36	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo pulgar derecho (formato WSQ)
Acta de nacimiento		37	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo índice derecho (formato WSQ)
13	CRIP del Acta de Nacimiento	38	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo medio derecho (formato WSQ)
14	Entidad federativa de registro	39	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo anular derecho (formato WSQ)
15	Municipio o Delegación de registro	40	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo meñique derecho (formato WSQ)
16	Fecha de registro	41	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo pulgar izquierdo (formato WSQ)
17	Tomo	42	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo índice izquierdo (formato WSQ)
18	Libro	43	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo medio izquierdo (formato WSQ)
19	Foja	44	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo anular izquierdo (formato WSQ)
20	Número de acta	45	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo meñique izquierdo (formato WSQ)
Carta de naturalización		Foto	
21	Número Folio	46	Nombre del archivo de la Fotografía
22	Año de expedición	Firma	
Documento migratorio		47	Nombre del archivo de la Firma
23	Número de Registro Nacional de Extranjeros	Documentos digitalizados	
Certificado de Nacionalidad Mexicana		48	Nombre del archivo del Documento Probatorio
24	Número Folio	49	Nombre del archivo de la Identificación Oficial
25	Año de expedición	Iris	
		50	Nombre del archivo del Iris Derecho
		51	Nombre del archivo del Iris Izquierdo
		Fecha de captura de la información de la persona	
		52	Fecha de Registro (DDMMAAAA)

Nota: En caso de que una huella este faltante, se indica la información sobre la huella, como se indica en la siguiente tabla:

Valor	Significado
XX	Amputado
UP	Vendado
NA	No información sobre la ausencia de huella

A continuación se presenta un ejemplo de como realizar la actualización de los registros:

En caso de que algún ojo este faltante, se indica conforme la siguiente tabla:

Valor	Significado
XX	Sin iris
UP	Vendado
NA	No información sobre la ausencia del iris

A continuación se presenta un ejemplo de cómo realizar la actualización de los registros:

En caso de que se requiera cambiar el apellido materno y la fotografía, para los campos que no contenga información, deberá respetarse su posición capturando de inmediato el siguiente separador de campos, dejando libre el espacio correspondiente (no colocar ningún caracter) como se muestra en el ejemplo siguiente:

M@|000010000000009@|00000022@|00012345678@|@|@|@|@|@|@|...@|
FO00001000000000900000010001000000001.JPG @|@|@|@|...@|μ

54.3.2. Archivos Adjuntos

Si se requiere cambiar también los archivos, se adjuntarán por cada registro, los cuáles corresponden a (sólo se incluyen los que se indicaron que se requieren actualizar):

Elemento	Tipo	Prefijo
Documento probatorio	TIFF	DP
Firma	TIFF	FI
Fotografía	JPG	FO
Huella dactilar del dedo pulgar derecho (wsq)	WSQ	H0
Huella dactilar del dedo índice derecho (wsq)	WSQ	H1
Huella dactilar del dedo medio derecho (wsq)	WSQ	H2
Huella dactilar del dedo anular derecho (wsq)	WSQ	H3
Huella dactilar del dedo meñique derecho (wsq)	WSQ	H4
Huella dactilar del dedo pulgar izquierdo (wsq)	WSQ	H5
Huella dactilar del dedo índice izquierdo (wsq)	WSQ	H6
Huella dactilar del dedo medio izquierdo (wsq)	WSQ	H7
Huella dactilar del dedo anular izquierdo (wsq)	WSQ	H8
Huella dactilar del dedo meñique izquierdo (wsq)	WSQ	H9
Identificación oficial	TIFF	IO
Iris Derecho	TIFF	ID
Iris Izquierdo	TIFF	II

Los archivos adjuntos serán enviados en un archivo con formato zip (comprimido) como se muestra a continuación:

000010000000090203200600000001C.ZIP

00001000000009	0001	02	03	2006	00000001	A	.	.ZIP
NUM (14)	NUM(4)	NUM (2)	NUM (2)	NUM (4)	NUM(8)	ALFA(1)		ALFA(4)
Clave de la "DR"	Consecutivo de envío	Día	Mes	Año	Consecutivo de registro	Clave del tipo de envío	punto	Extensión del tipo de archivo
Catálogo RENAPO		Fecha en la que se envía el archivo			Conforme al consecutivo de registro	A Alta		ZIP

A su vez, el archivo .ZIP contiene los archivos adjuntos con la nomenclatura siguiente:

Ejemplo: Archivo Adjunto de una fotografía **FO00001000000009000000100000001.JPG**

FO	00001000000009	0001	00000001	.	JPG
ALFA(2)	NUM (14)	NUM(4)	NUM(8)	.	ALFA(3)
Prefijo de identificación	Clave de la "DR"	Consecutivo de envío	Consecutivo de registro	punto	Tipo de archivo
Conforme se indica en la lista de archivos adjuntos	Catálogo RENAPO		Conforme al consecutivo de registro		Conforme el tipo de archivo adjunto

54.4. Entrega de los datos

54.4.1. Características de los medios

Los medios por los cuales se puede realizar la entrega de los archivos de alta y/o actualización de registros es por medio de:

Cinta

LTO-4

CD

FORMATO: Grabable

DENSIDAD: 700 MB/80 min

FTP Seguro

REDES: Privada y pública

VERIFICACION: Validación de usuario y contraseña

DIRECCION IP: Que asigne el "RENAPO".

54.4.2 Etiqueta impresa para medio magnéticos

Cada volumen deberá ser identificado con su etiqueta, en la que consten los datos de referencia como sigue (el número de dependencia lo asigna "RENAPO"):

Ejemplo:

DEPENDENCIA:	00000000000009	DEPENDENCIA REGISTRADORA	
ARCHIVO:	000201	MOVIMIENTOS DE ALTA (ACTUALIZACION)	TIPO MOVIMIENTOS: *
CANTIDAD DE REGISTROS:	00006252	FECHA GENERACION:	20060120
NOMBRE Y TEL. FUNCIONARIO: ING. JUAN PEREZ SANCHEZ 56 88 11 11			

* A = Alta C = Actualización

54.4.3 Requisitos de Seguridad

La DR enviará la información de los archivos de forma segura, para lo cual deberá apegarse al siguiente esquema de seguridad, en caso de que decida no realizarlo, podrá la DR solicitarle al RENAPO otro esquema de seguridad para que se acuerde entre ambas partes:

PASO 1



Generación de
un canal seguro



Generación de
un canal seguro

PASO 2

Intercambio de
clave secreta

Intercambio de
clave secreta



PASO 3

Generación de archivo



PASO 4

Cifrado del mensaje con la
clave secreta



PASO 5

Envío de archivo cifrado
con clave secreta



PASO 6

Recepción del archivo
cifrado con clave secreta

PASO 7



Descifrado del archivo con
la clave secreta

PASO 8



Archivo recibido

La vigencia de la clave secreta deberá ser acordada entre RENAPO y cada DR. En caso de comprometerse la clave secreta debe notificarse al RENAPO para su sustitución inmediata.

54.5. Requisitos de forma

54.5.1. Oficio de envío

Todo envío debe estar acompañado por un oficio que lo respalde, mismo que se podrá remitir vía Fax, o bien en su caso, junto con los medios magnéticos, al domicilio del "RENAPO". El oficio incluirá los siguientes datos:

Clave y nombre de la "DR"

Por cada archivo que ampare:

- o Clave y nombre del archivo.
- o Tipo de movimientos.
- o Cantidad de registros de datos (sin incluir registro de Etiqueta Interna).
- o Fecha de creación del archivo.

55. Baja y consulta de información

La transferencia de información para baja y consulta de información se hará por medio de Web Services. Lo que permite la máxima libertad de implementación en diversas plataformas heterogéneas como es el caso de las distintas "DR" de la Administración Pública Federal "APF". Se pretende que la integración automática entre aplicaciones diversas se haga de manera que cada "DR" incurra en el menor costo posible.

"RENAPO" publicará en un directorio electrónico basado en UDDI, todos los servicios disponibles para sistemas de otras "DR". Estos Web Services estarán disponibles para su consumo por medio del establecimiento de una conexión segura basada en protocolo HTTPS.

55.2. El protocolo RENAPO-XML de intercambio de información

De igual forma, se ha definido un protocolo de comunicación basado en XML que modela de una manera organizada y jerárquica las transacciones de negocios que serán intercambiadas entre los sistemas que hagan uso de los Web Services publicados por "RENAPO" y los sistemas aplicativos que este último publique como disponibles. La definición del formato XML será entregado por el RENAPO a las DR's que lo soliciten.

55.3. Adecuaciones a los sistemas de las DR

Gracias a la estrategia de integración basada en Web Services, el impacto de los cambios necesarios a los sistemas de las "DR" será mínimo.

De cualquier forma, será necesario construir una capa clientes de Web Services que hagan las veces de un puente entre los sistemas aplicativos de las "DR" y los Web Services que proporciona la "UCP" de "RENAPO".

Este puente o capa de integración puede ser construida en cualquier plataforma que se adecue a las estrategias de tecnología de la "DR" en particular siempre y cuando sea capaz de generar clientes de Web Services compatibles con el estándar WS-i.

55.4. Sobre la infraestructura de comunicaciones

"RENAPO" publicará una serie de Web Services como se describe en las secciones anteriores. Para lo anterior, las "DR" interesadas en consumir estos servicios deberán establecer un enlace de telecomunicaciones que permita el intercambio seguro de los paquetes de información RENAPO-XML que serán enviados desde y hacia la "UCP" de "RENAPO".

Para lo anterior, la "DR" en particular podrá establecer comunicación con la "UCP" de las siguientes formas:

1. Enlace privado. En esta modalidad, la "DR" contratará con algún proveedor de telecomunicaciones el establecimiento de un enlace privado de comunicaciones entre sus instalaciones y la ubicación de la "UCP".
2. Red privada virtual a través de Internet. En este caso, se establecerá una red privada virtual "VPN" sobre la infraestructura existente de Internet para proveer de la comunicación necesaria entre las "DR".

3. Enlace telefónico. Para aquellas “DR” cuya infraestructura de comunicaciones no permita hacer alguno de los enlaces anteriores, se ofrecerá un acceso telefónico para poder intercambiar transacciones.

55.6. Beneficios

Incorporación de capacidades de procesamiento de información a los diferentes sistemas de las “DR”.

Interoperabilidad, ya que la tecnología de los Web Services es aplicable a cualquier tipo de arquitectura y sistema operativo que utilice el protocolo de comunicación HTTPS.

55.7. Excepciones

En caso de que alguna “DR”, tenga un caso de excepción, que no esté contemplado en el alcance de los Web Services, se deberá de plantear al “RENAPO” con el fin de que se determine una estrategia de solución que no afecte la integridad de la información del proceso de registro.

55.8. Descripción de los Web Services para Registro (wsRegistro)

Los Web Services para Registro es un servicio que publica el “RENAPO”, que se encuentra disponible para aquellas aplicaciones de las “DR” para incorporar los servicios de consulta y baja de registros asociado a una persona.

55.8.1. Servicios disponibles mediante la utilización de los Web Services

Baja de Información (WSERV-Baja Información)

Consultar Datos por CURP (WSERV-Consultar Datos por CURP)

Consultar Datos por Datos (WSERV-Consultar Datos por Datos)

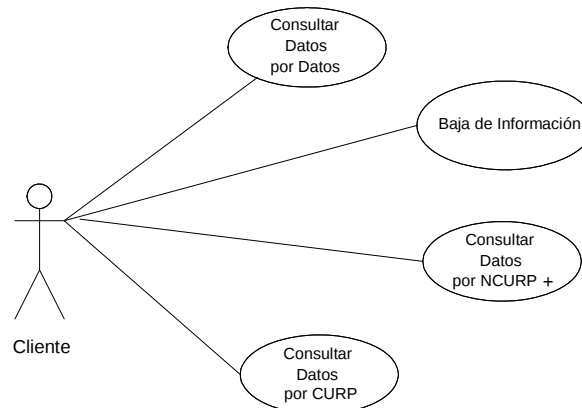


Diagrama de servicios disponibles para el cliente

Cada servicio estará disponible mediante un Web Service que proporcionará una funcionalidad específica, la cual estará habilitada para los sistemas de las “DR” para su implementación y utilización.

55.8.2. Descripción

A continuación se presenta una breve descripción de la funcionalidad de cada uno de los Web Services:

Baja de Información (Web Service Síncrono). Mediante este servicio se puede llevar a cabo una baja lógica de la información de registro (sólo aplica por motivo de “Baja por Defunción”), requiriéndose para ello la “CURP” que se desea dar de baja, dicha baja en caso de ser exitosa regresará la confirmación de la eliminación de la información. De no ser así, se notificará la razón de ello al sistema de la “DR” que solicitó el servicio.

Consulta Datos por CURP (Web Service Síncrono). Mediante este servicio se podrá realizar una consulta para obtener los datos asociados a una CURP requiriendo para ello la clave CURP. Si dicha consulta resulta no ser exitosa se notificará la razón de ello al sistema de la “DR” que solicitó el servicio.

Consultar Datos por Datos (Web Service Síncrono). Mediante la utilización de este servicio se puede consultar los datos asociados a un registro a partir de la proporción de los siguientes datos: Primer apellido, Segundo apellido*, Nombre, Sexo, Fecha de Nacimiento y Entidad de Nacimiento* (* datos opcionales). En caso de no ser exitosa la búsqueda se notificará la razón de ello al sistema de la "DR" que solicitó el servicio.

55.8.3. Requisitos de las aplicaciones cliente para la interacción con los Web Services (wsRegistro)

Los requisitos, información y pasos generales para la interacción con los Web Services, se proporcionarán por el "RENAPO" a las "DR".

55.8.4. Información específica de cada uno de los Web Services disponibles

El "RENAPO" pondrá esta información a disposición de las "DR", así como la definición XML de los datos de cada Web Service.

55.8.5. Estructuras de datos para cada uno de los Web Services

DatosBaja

DatosConsultaXCURP

DatosConsultaXDatos

55.8.6. Descripción WSDL

En la siguiente tabla se encuentran las principales propiedades de los componentes Web Service para que puedan ser implementados y configurados en los sistemas de las "DR".

El Lenguaje de Descripción de los Web Servicios (WSDL) es el equivalente de un resumen en XML, describiendo los Web Services, donde se ubican y cómo se pueden invocar.

En la siguiente tabla se describen los archivos WSDL, que se proporcionan en archivo físico.

Tipo de transacción (Servicio Web)	Nombre del Servicio	Archivo WSDL	Método del Servicio	Mapeo de datos
2 WSERV-Baja Información	BajaService	Baja.wsdl	BajaRegistro	DatosBaja
6 WSERV- Consultar Datos por CURP	ConsultaXCURPServicio	ConsultaXCURP.wsdl	ConsultaXCURP	DatosConsultaXCURP
7 WSERV- Consultar Datos por Datos	ConsultaXDatosService	ConsultaXDatos.wsdl	ConsultaXDatos	DatosConsultaXDatos

La URL, en la que los Web Service serán invocados, vía Internet, será proporcionada por el "RENAPO" a las "DR" incluyendo el nombre del servidor, el puerto y el nombre del servicio Web.

55.9. Descripción Detallada de los Web Services

Los datos para invocar a los Web Services los proporcionará "RENAPO" a las "DR".

Para todos los Web Services aplica que para datos de obligatoriedad opcional de tipo alfanumérico o alfabético se utilice la cadena vacía ("") y para datos de tipo numérico se indicará con (cero) 0.

La descripción detallada de los campos se encuentra en el Procedimiento Técnico de Captura de Información.

55.9.1. WSERV- Baja de Información**Datos de Entrada**

Parámetro	Obligatoriedad	Observación	Tipo de dato
CURP	Requerido	En cualquier caso se valida la CURP enviada, en caso de que no se hubiera enviado, ésta se genera	Alfanumérico (18)
Tipo de Baja	Requerido	1. Defunción	Numérico (1)
Número Unico de Identidad Biométrica (NUIB)	Requerido	Identificador generado por la "DR" para rastrear la operación.	String(20)
Identificador de Control	Requerido	Identificador generado por la "DR" para rastrear la operación.	String(20)
1er. Apellido	Requerido	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
CURP	Requerido	En cualquier caso se valida la CURP enviada, en caso de que no se hubiera enviado, ésta se genera	Alfanumérico (18)
Tipo de Baja	Requerido	1. Defunción	Numérico (1)
Número Unico de Identificación Biométrica (NUIB)	Requerido	Identificador generado por la "DR" para rastrear la operación.	String(20)
Identificador de Control	Requerido	Identificador generado por la "DR" para rastrear la operación.	String(20)
2do. Apellido	Opcional	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nombres(s)	Requerido	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Sexo	Requerido	Sexo de acuerdo a lo especificado en el documento probatorio.	Alfabético (1)
Fecha de Nacimiento	Requerido	Fecha de nacimiento asentada en el documento probatorio.	Alfanumérico (10) (DD/MM/AAAA)
Clave de la Entidad Federativa de Nacimiento	Requerido	Estado de la República Mexicana en el que nació la persona, asentada en el documento probatorio.	Alfabético (2)
Clave de la Nacionalidad	Opcional	Clave de la Nacionalidad.	Alfabético (3)
Tipo de Documento Probatorio	Opcional	Esta clave define el tipo de documento probatorio que presentó la persona: 1 -Acta de Nacimiento 3 -Documento migratorio 4 -Carta de Naturalización 7 –Certificado de Nacionalidad Mexicana	Numérico (1)

Datos utilizados para menores de edad:

CURP del Padre	Opcional	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico (18)
1er. Apellido Padre	Opcional	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
2do. Apellido Padre	Opcional	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nombres(s) Padre	Opcional	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nacionalidad Padre	Opcional	Nacionalidad.	Alfabético (3)
CURP de la Madre	Opcional	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico (18)
1er. Apellido Madre	Opcional	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
2do. Apellido Madre	Opcional	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nombres(s) Madre	Opcional	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nacionalidad Madre	Opcional	Nacionalidad.	Alfabético (3)
Código de Procesamiento.		1. Validación errónea. Durante la validación de los datos se encontraron inconsistencias en el formato valor. 2. Validación satisfactoria. La validación de los datos es consistente de acuerdo a los criterios de formato y valor especificados.	Númérico (1)

Datos utilizados por cada tipo de documento probatorio:**1 -Acta de Nacimiento**

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Fecha de registro	Fecha en la que fue registrada la persona en el Registro Civil.	Númérico (4)
Foja	Número de foja en el que fue registrada el acta	Númérico (5)
Tomo	Tomo del libro en el que fue registrada el acta	Númérico (3)
Libro	Número del libro en el que fue registrada el acta de nacimiento.	Númérico (4)
Número de Acta	Número asignado al registro del acta de nacimiento de la persona en el Registro Civil.	Númérico (5)
CRIP	Clave de Registro de Identificación Personal (CRIP), utilizada en las actas de nacimiento registradas a partir de 1982	Númérico (15)
Clave de la Entidad Federativa de Registro	Estado de la República Mexicana en la que fue registrada la persona, asentada en el documento probatorio.	Númérico (2)
Clave del Municipio de Registro	Clave asignada en el "Catálogo de Municipios" que corresponda al municipio en el que fue registrada la persona, asentada en el documento probatorio.	Númérico (3)

3 -Documento Migratorio

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Número del Registro Nacional de Extranjeros	Número asignado en el documento probatorio asignado por el Instituto Nacional de Migración, al momento de ser incorporado al Registro Nacional de Extranjeros.	Numérico (7)

4 -Carta de Naturalización

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Año de Registro	Año en que se expidió la carta de naturalización.	Numérico (4)
Folio de la Carta	Número asignado en la carta de naturalización.	Numérico (5)

7 -Certificado de Nacionalidad Mexicana

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Año de Registro	Año en que se expidió el Certificado de Nacionalidad Mexicana.	Numérico (4)
Folio del Certificado	Número asignado en el Certificado de Nacionalidad Mexicana.	Numérico (5)

Datos de Salida

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Código de Procesamiento	1. Validación errónea. Durante la validación de los datos se encontraron inconsistencias en el formato valor. 2. Validación satisfactoria. La validación de los datos es consistente de acuerdo a los criterios de formato y valor especificados.	Numérico(1)
Detalle de Código de Procesamiento	Arreglo con el(los) código(s) de procesamiento, conforme a la Tabla de Códigos de Procesamiento.	Arreglo[30] Alfanumérico(3)
Identificador de Control	Identificador generado por la "DR" para rastrear la operación.	String(20)

Tabla de Códigos de procesamiento

Aplica en	Código	Descripción	Observaciones
Transferencia rechazada	E01	Mal construida.	
Nombre de envío inconsistente	FC1	Consecutivo de envío incorrecto.	
Validación de tipo de envío	VT1	Valor de tipo de envío.	La clave de tipo de envío no existe en el catálogo de claves de tipo de envío
Validación del Registro	RF1	Formato de registro inválido.	
	RF2	Número de campos inválido.	
Registro inconsistente	I##	Requerido	El dato no cumple con los criterios de validación en forma o valor. El valor del dato no cumple con los criterios de validación en tipo o formato
	F##	Formato	
	V##	Valor	
Todos los movimientos	R02	No existente.	
Validación de Archivos adjuntos	AD	Acta de Defunción no encontrada.	
	C02	No se encontró información.	

55.9.2. WSERV-Consultar Datos por CURP**Datos de entrada**

Parámetro	Obligatoriedad	Observación	Tipo de dato
CURP	Requerido	Clave CURP	Alfanumérico (18)
Cadena de Consulta	Requerido	Sólo acepta unos y ceros, con los cuales indica qué datos se van a consultar. Esto quiere decir, si se va a consultar el campo de apellido paterno se indica con 1, y si no se consulta el materno se indica con cero (incluye los documentos digitalizados, a excepción de los correspondientes a las huellas dactilares e iris). En la Tabla de Posición Cadena de Consulta, se indica qué posición corresponde a qué campo. Los campos que por el momento no están definidos se llenan con ceros.	Númérico (35)

Tabla de Posición Cadena de Consulta

Posición	Dato a Consultar	Posición	Dato a Consultar	Posición	Dato a Consultar
1	CURP	13	Libro	25	Documento probatorio digitalizado
2	1er. Apellido	14	Número de Acta	26	Identificación oficial digitalizada
3	2do. Apellido	15	CRIP	27	CURP del Padre
4	Nombres(s)	16	Clave de la Entidad Federativa de Registro	28	1er. Apellido Padre
5	Sexo	17	Clave del Municipio de Registro	29	2do. Apellido Padre
6	Fecha de Nacimiento	18	Número del Registro Nacional de Extranjeros	30	Nombres(s) Padre
7	Clave de la Entidad Federativa de Nacimiento	19	Año de Registro de la Carta de Naturalización	31	Nacionalidad Padre
8	Clave de la Nacionalidad	20	Folio de la Carta de Naturalización	32	CURP de la Madre
9	Documento Probatorio	21	Folio del Certificado de Nacionalidad Mexicana	33	1er. Apellido Madre
10	Fecha de Registro	22	Año de Registro del Certificado de Nacionalidad Mexicana	34	2do. Apellido Madre
11	Foja	23	Firma digitalizada	35	Nombres(s) Madre
12	Tomo	24	Fotografía digitalizada	36	Nacionalidad Madre

Datos de Salida

Parámetro	Observación	Tipo de dato
CURP	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico (18)
1er. Apellido	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
2do. Apellido	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nombres(s)	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Sexo	Sexo de acuerdo a lo especificado en el documento probatorio.	Alfabético (1)
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento asentada en el documento probatorio.	Alfanumérico (10) (DD/MM/AAAA)
Clave de la Entidad Federativa de Nacimiento	Estado de la República Mexicana en la que nació la persona, asentada en el documento probatorio.	Alfabético (2)
Clave de la Nacionalidad	Clave de la Nacionalidad.	Alfabético (3)
Tipo de Documento Probatorio	Esta clave define el tipo de documento probatorio que presentó la persona: 1 -Acta de Nacimiento 3 -Documento migratorio 4 -Carta de Naturalización 7 –Certificado de Nacionalidad Mexicana	N Numérico (1)
CURP del Padre	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico (18)
1er. Apellido Padre	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
2do. Apellido Padre	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nombres(s) Padre	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nacionalidad Padre	Nacionalidad.	Alfabético (3)
CURP de la Madre	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico (18)
1er. Apellido Madre	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
2do. Apellido Madre	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nombres(s) Madre	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nacionalidad Madre	Nacionalidad.	Alfabético (3)
Código de Procesamiento.	1. Validación errónea. Durante la validación de los datos se encontraron inconsistencias en el formato valor. 2. Validación satisfactoria. La validación de los datos es consistente de acuerdo a los criterios de formato y valor especificados.	N Numérico (1)

Datos utilizados por cada tipo de documento probatorio:**1 -Acta de Nacimiento**

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Fecha de registro	Fecha en la que fue registrada la persona en el Registro Civil.	Numérico (4)
Foja	Número de foja en el que fue registrada el acta.	Numérico (5)
Tomo	Tomo del libro en el que fue registrada el acta.	Numérico (3)
Libro	Número del libro en el que fue registrada el acta de nacimiento.	Numérico (4)
Número de Acta	Número asignado al registro del acta de nacimiento de la persona en el Registro Civil.	Numérico (5)
CRIP	Clave de Registro de Identificación Personal (CRIP), utilizada en las actas de nacimiento registradas a partir de 1982.	Numérico (15)
Clave de la Entidad Federativa de Registro	Estado de la República Mexicana en el que fue registrada la persona, asentada en el documento probatorio.	Numérico (2)
Clave del Municipio de Registro	Clave asignada en el "Catálogo de Municipios" que corresponda al municipio en el que fue registrada la persona, asentada en el documento probatorio.	Numérico (3)

3 -Documento Migratorio

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Número del Registro Nacional de Extranjeros	Número asignado en el documento probatorio asignado por el Instituto Nacional de Migración, al momento de ser incorporado al Registro Nacional de Extranjeros.	Numérico (7)

4 -Carta de Naturalización

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Año de Registro	Año en que se expidió la carta de naturalización.	Numérico (4)
Folio de la Carta	Número asignado en la carta de naturalización.	Numérico (5)

7 -Certificado de Nacionalidad Mexicana

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Año de Registro	Año en que se expidió el Certificado de Nacionalidad Mexicana.	Numérico (4)
Folio del Certificado	Número asignado en el Certificado de Nacionalidad Mexicana.	Numérico (5)

Si además de la información textual, se requiere consultar los archivos por cada persona, éstos se adjuntarán:

Elemento	Tipo	Prefijo
Firma	TIFF	FI
Fotografía	JPG	FO
Documento probatorio	TIFF	DP
Identificación oficial	TIFF	IO
Iris Derecho	TIFF	ID
Iris Izquierdo	TIFF	II

Todos los archivos adjuntos a un registro, serán enviados en un archivo con formato .ZIP (comprimido) a la "DR" como se muestra a continuación:

00001000000009000000125402032006Q.ZIP

00001000000009	0000001254	02	03	2006	Q	.	.ZIP
NUM (14)	ALFANUM(10)	NUM(2)	NUM(2)	NUM(4)	ALFA(1)		ALFA(4)
Clave de la "DR"	Identificador de envío	Día	Mes	Año	Clave del tipo de envío	punto	Extensión del tipo de archivo
Asignada por el RENAPO		Fecha en la que se envía el archivo			Q Consulta		ZIP

A su vez, el archivo .ZIP contiene los archivos adjuntos con la nomenclatura siguiente:

Ejemplo: Archivo Adjunto de una fotografía **FO000010000000090000001254.JPG**

FO	00001000000009	0000001254	.	JPG
ALFA(2)	NUM (14)	ALFANUM(10)	.	ALFA(3)
Prefijo de identificación	Clave de la "DR"	Identificador de envío	punto	Tipo de archivo
Conforme se indica en la lista de archivos adjuntos	Asignada por el RENAPO	Establecido por el RENAPO		Conforme el tipo de archivo adjunto

Tabla de Códigos de procesamiento

Aplica en	Código	Descripción	Observaciones
Transferencia rechazada	E01	Mal construida	
Validación de tipo de envío	VT1	Valor de tipo de envío	La clave de tipo de envío no existe en el catálogo de claves de tipo de envío.
Validación del Registro	RF1	Formato de registro Inválido	
	RF2	Número de campos inválido	
Registro inconsistente	I##	Requerido	El dato no cumple con los criterios de validación en forma o valor.
	F##	Formato	
	V##	Valor	El valor del dato no cumple con los criterios de validación en tipo o formato.
Todos los movimientos	R02	No existente	
Consulta	C01	Exitosa	
	C02	No se encontró información	

55.9.3. WSERV-Consultar Datos por Datos**Datos de entrada**

Parámetro	Obligatoriedad	Observación	Tipo de dato
1er. Apellido	Requerido	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
2do. Apellido	Opcional	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nombres(s)	Requerido	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Sexo	Requerido	Sexo de acuerdo a lo especificado en el documento probatorio.	Alfabético (1)
Fecha de Nacimiento	Requerido	Fecha de nacimiento asentada en el documento probatorio.	Alfanumérico (10) (DD/MM/AAAA)
Clave de la Entidad Federativa de Nacimiento	Opcional	Estado de la República Mexicana en el que nació la persona, asentada en el documento probatorio.	Alfabético (2)
Cadena de Consulta	Requerido	Sólo acepta unos y ceros, con los cuales indica qué datos se van a consultar. Esto quiere decir, si se va a consultar el campo de apellido paterno se indica con 1, y si no se consultar el materno se indica con cero (incluye los documentos digitalizados, a excepción de los correspondientes a las huellas dactilares e iris). En la Tabla de Posición Cadena de Consulta, se indica qué posición corresponde a qué campo. Los campos que por el momento no están definidos se llenan con ceros.	Numérico (35)

Tabla de Posición Cadena de Consulta

Posición	Dato a Consultar	Posición	Dato a Consultar	Posición	Dato a Consultar
1	CURP	13	Libro	25	Documento probatorio digitalizado
2	1er. Apellido	14	Número de Acta	26	Identificación oficial digitalizada
3	2do. Apellido	15	CRIP	27	CURP del Padre
4	Nombres(s)	16	Clave de la Entidad Federativa de Registro	28	1er. Apellido Padre
5	Sexo	17	Clave del Municipio de Registro	29	2do. Apellido Padre
6	Fecha de Nacimiento	18	Número del Registro Nacional de Extranjeros	30	Nombres(s) Padre
7	Clave de la Entidad Federativa de Nacimiento	19	Año de Registro de la Carta de Naturalización	31	Nacionalidad Padre

8	Clave de la Nacionalidad	20	Folio de la Carta de Naturalización	32	CURP de la Madre
9	Documento Probatorio	21	Folio del Certificado de Nacionalidad Mexicana	33	1er. Apellido Madre
10	Fecha de Registro	22	Año de Registro del Certificado de Nacionalidad Mexicana	34	2do. Apellido Madre
11	Foja	23	Firma digitalizada	35	Nombres(s) Madre
12	Tomo	24	Fotografía digitalizada	36	Nacionalidad Madre

Datos de Salida

Parámetro	Observación	Tipo de dato
CURP	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico (18)
1er. Apellido	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
2do. Apellido	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nombres(s)	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Sexo	Sexo de acuerdo a lo especificado en el documento probatorio.	Alfabético (1)
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento asentada en el documento probatorio.	Alfanumérico (10) (DD/MM/AAAA)
Clave de la Entidad Federativa de Nacimiento	Estado de la República Mexicana en el que nació la persona, asentada en el documento probatorio.	Alfabético (2)
Clave de la Nacionalidad	Clave de la Nacionalidad.	Alfabético (3)
Tipo de Documento Probatorio	Esta clave define el tipo de documento probatorio que presentó la persona: 1 -Acta de Nacimiento 3 -Documento migratorio 4 -Carta de Naturalización 7 –Certificado de Nacionalidad Mexicana	Número (1)
CURP del Padre	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico (18)
1er. Apellido Padre	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
2do. Apellido Padre	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nombres(s) Padre	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nacionalidad Padre	Nacionalidad.	Alfabético (3)
CURP de la Madre	Clave Unica del Registro de Población, asignada por el Registro Nacional de Población.	Alfanumérico(18)
1er. Apellido Madre	Primer apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
2do. Apellido Madre	Segundo apellido asentado en el documento probatorio.	Alfabético (50)
Nombres(s) Madre	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio.	Alfabético (50)

Nacionalidad Madre	Nacionalidad.	Alfabético (3)
Código de Procesamiento.	1. Validación errónea. Durante la validación de los datos se encontraron inconsistencias en el formato valor. 2. Validación satisfactoria. La validación de los datos es consistente de acuerdo a los criterios de formato y valor especificados.	Númérico (1)

Datos utilizados por cada tipo de documento probatorio:

1 -Acta de Nacimiento

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Fecha de registro	Fecha en la que fue registrada la persona en el Registro Civil.	Númérico (4)
Foja	Número de foja en el que fue registrada el acta.	Númérico (5)
Tomo	Tomo del libro en el que fue registrada el acta.	Númérico (3)
Libro	Número del libro en el que fue registrada el acta de nacimiento.	Númérico (4)
Número de Acta	Número asignado al registro del acta de nacimiento de la persona en el Registro Civil.	Númérico (5)
CRIP	Clave de Registro de Identificación Personal (CRIP), utilizada en las actas de nacimiento registradas a partir de 1982.	Númérico (15)
Clave de la Entidad Federativa de Registro	Estado de la República Mexicana en el que fue registrada la persona, asentada en el documento probatorio.	Númérico (2)
Clave del Municipio de Registro	Clave asignada en el "Catálogo de Municipios" que corresponda al municipio en el que fue registrada la persona, asentado en el documento probatorio.	Númérico (3)

3 -Documento Migratorio

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Número del Registro Nacional de Extranjeros	Número asignado en el documento probatorio asignado por el Instituto Nacional de Migración, al momento de ser incorporado al Registro Nacional de Extranjeros.	Númérico (7)

4 -Carta de Naturalización

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Año de Registro	Año en que se expidió la carta de naturalización.	Númérico (4)
Folio de la Carta	Número asignado en la carta de naturalización.	Númérico (5)

7 -Certificado de Nacionalidad Mexicana

Parámetro	Observación	Tipo de dato
Año de Registro	Año en que se expidió el Certificado de Nacionalidad Mexicana.	Númérico (4)
Folio del Certificado	Número asignado en el Certificado de Nacionalidad Mexicana.	Númérico (5)

Si además de la información textual, se requiere consultar los archivos por cada persona, éstos se adjuntarán:

Elemento	Tipo	Prefijo
Firma	TIFF	FI
Fotografía	JPG	FO
Documento probatorio	TIFF	DP
Identificación oficial	TIFF	IO
Iris Derecho	TIFF	ID
Iris Izquierdo	TIFF	II

Todos los archivos adjuntos a un registro, serán enviados en un archivo con formato .ZIP (comprimido) a la "DR" como se muestra a continuación:

00001000000009000000125402032006Q.ZIP

00001000000009	0000001254	02	03	2006	Q	.	.ZIP
NUM (14)	ALFANUM(10)	NUM(2)	NUM(2)	NUM(4)	ALFA(1)		ALFA(4)
Clave de la "DR"	Identificador de envío	Día	Mes	Año	Clave del tipo de envío	punto	Extensión del tipo de archivo
Asignada por el RENAPO		Fecha en la que se envía el archivo			Q Consulta		ZIP

A su vez, el archivo .ZIP contiene los archivos adjuntos con la nomenclatura siguiente:

Ejemplo: Archivo Adjunto de una fotografía **FO000010000000090000001254.JPG**

FO	00001000000009	0000001254	.	JPG
ALFA(2)	NUM (14)	ALFANUM(10)	.	ALFA(3)
Prefijo de identificación	Clave de la "DR"	Identificador de envío	punto	Tipo de archivo
Conforme se indica en la lista de archivos adjuntos	Asignada por el RENAPO	Establecido por el RENAPO		Conforme el tipo de archivo adjunto

Tabla de Códigos de procesamiento

Aplica en	Código	Descripción	Observaciones
Transferencia rechazada	E01	Mal construida	
Validación de tipo de envío	VT1	Valor de tipo de envío	La clave de tipo de envío no existe en el catálogo de claves de tipo de envío.
Validación del Registro	RF1	Formato de registro Inválido	
	RF2	Número de campos inválido	

Registro inconsistente	I##	Requerido	El dato no cumple con los criterios de validación en forma o valor.
	F##	Formato	
	V##	Valor	El valor del dato no cumple con los criterios de validación en tipo o formato.
Todos los movimientos	R02	No existente	
Consulta	C01	Exitosa	
	C02	No se encontró información	

55.10. Mapeo de los parámetros de entrada y salida con los elementos de los Archivos WSDL y del documento XML de retorno respectivamente.

Los archivos WSDL serán entregados por parte del "RENAPO" a las "DR" para que los implementen en sus respectivos sistemas.

56. Excepciones

El manejo de todos los casos no previstos en el presente anexo y que ocurran durante el proceso de registro se llevará a cabo de la siguiente manera:

7. La "DR" planteará su caso de excepción al "RENAPO", así como la estrategia de solución.
8. El "RENAPO" analizará la factibilidad de dicha estrategia, validando que no afecte la integridad del proceso de registro, y establecerá en conjunto con la "DR" los plazos para la implementación de la estrategia.
9. El "RENAPO" comunicará a la "DR" la procedencia de su caso de excepción.

Glosario

57. Indice

58. Objetivo

Definir los términos utilizados en el Procedimiento Técnico de Intercambio de Información.

59. Términos

Aplicación: Programa o conjuntos de programas diseñados para la realización de una tarea concreta, como puede ser una aplicación comercial, contable, etc.

BDC: Base de Datos Central. Base de datos del RENAPO en donde se concentrará la información derivada del proceso de registro de las personas de la "APF".

BDNCURP: Base de Datos Nacional de la CURP. Base de datos del RENAPO en donde se concentra la información de CURP.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

Desarrollo de Aplicaciones: Se entiende por desarrollo de aplicaciones al análisis, diseño, construcción e implantación de un programa o conjunto de programas computacionales creados para la realización de una tarea concreta basada en los requerimientos de usuarios finales, fundamentados en los procesos sustantivos del RENAPO.

Dependencia Registradora: Dependencia de la Administración Pública Federal participante en el proceso de registro de sus núcleos de población.

Digitalizar: Transformar una información a un sistema de dígitos, para su tratamiento informático.

Digitalización: La digitalización es el proceso, mediante el cual se generan, almacenan y conservan en archivos electrónicos las imágenes de documentos.

Documento Probatorio de Identidad: Prueba documental o simple, ortográfica, manuscrita o impresa, que acredita dichos o hechos que tienen trascendencia jurídica: Copia Certificada del Acta de Nacimiento, Carta de Naturalización, Documento Migratorio, Certificado de Nacionalidad Mexicana.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DR: Dependencia Registradora. Dependencia de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que requieren registrar núcleos de población.

Formato WSQ: (WSQ: Wavelet Scalar Quantization). Formato de compresión para imágenes de huellas dactilares.

JPEG: (Joint Photographic Experts Group). Formato de archivo que utiliza este algoritmo para comprimir imágenes.

Procedimiento Técnico: Procedimiento Técnico de Intercambio de Información.

NIST: (National Institute of Standards and Technology). Es un organismo de los Estados Unidos que trabaja con la industria para desarrollar y aplicar tecnología, medidas y estándares.

Proceso de registro: Todo el proceso de captura de la información física y jurídica de una persona (enrolamiento)

Internet: Red mundial de computadoras interconectadas.

Mantenimiento de Aplicaciones: Se entiende por mantenimiento de aplicaciones al proceso cuyo objetivo es el de obtener una nueva versión de la aplicación, procedente de los requerimientos del usuario final motivados por la detección de alguna falla en los programas computacionales que la conforman o por la necesidad de realizar una mejora en la funcionalidad de dicha aplicación.

Medios remotos de comunicación electrónica: Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas y similares.

Programa Social: Son aquellos programas implementados por las dependencias de la Administración Pública Federal, que distribuyen ayudas, beneficios o subsidios a los individuos.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

Servicio Web (Web Services): Es una aplicación o servicio que se comunica por protocolos abiertos de Internet. Procesa los mensajes XML empaquetados.

Site: Lugar donde se concentra el centro de Cómputo.

SOA: Service Oriented Architecture.

UCP: (Unidad Central de Procesamiento) controlará el acceso a los sistemas aplicativos actuales y futuros de la Dependencia o Entidad Registradora por medio del establecimiento de una arquitectura SOA (Service Oriented Architecture) basada en servicios.

WS-i: Es una organización sin fines de lucro cuyos fundadores y participantes pertenecen a los principales fabricantes de tecnología relacionada con servicios Web.

WSDL: Web Services Definition Language.

XML: eXtensible Markup Language.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- Este acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente a su publicación.

Artículo segundo.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, adaptarán sus métodos de registro en un plazo no mayor a 120 días hábiles posteriores a la fecha de su publicación, previendo los recursos necesarios para este efecto en sus anteproyectos de presupuesto. Cualquier referencia hecha en otros instrumentos jurídicos respecto a los Manuales Técnicos de Registro de Personas y de Intercambio de Información publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 2006 se entenderá hecha a los presentes Procedimientos Técnicos.

Artículo tercero.- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia la falta de cumplimiento de las especificaciones técnicas en los procedimientos técnicos, será motivo para negar y/o servicio a quien tenga derecho a solicitarlo. Sin embargo, será responsabilidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, informar al ciudadano sobre la nueva reglamentación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil nueve.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, **Carlos Raúl Anaya Moreno**.- Rúbrica.