

**ACUERDO por el que se dan a conocer el Manual de Captura de Información y el Manual de Intercambio de Información.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

ACUERDO POR EL QUE DAN A CONOCER EL MANUAL DE CAPTURA DE INFORMACION Y EL MANUAL DE INTERCAMBIO DE INFORMACION.

CARLOS RAUL ANAYA MORENO, Director General del Registro Nacional de Población, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 86, 92 y 94 de la Ley General de Población, 41 y 42 de su Reglamento, 23 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y en ejecución del Acuerdo Primero adoptado por la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación del Programa de Integración del Registro Nacional de Población en su cuarta sesión ordinaria celebrada el 8 de diciembre de 2005, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo establece como una de sus estrategias la de registrar y acreditar la identidad de todas las personas residentes en el país y la de los mexicanos que radican en el extranjero y propone para esos efectos, la creación de la infraestructura y servicios, así como la definición de estándares para establecer normas, métodos, procedimientos técnicos y sanciones en materia de registro de población e identificación personal, que permita la acreditación y certificación fehaciente de la identidad de los mexicanos y de los extranjeros radicados en México, así como la expedición de los documentos de identidad;

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 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 manuales técnicos, toda vez que los mismos son homogéneos y compatibles entre sí, motivo por el cual se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**ARTICULO UNICO.-** Se dan a conocer los siguientes manuales técnicos:

**Manual 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 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").

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 "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".

### **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 5 y 23 fracciones I, III, V 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.

### **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 del artículo 92 y 94 de la Ley General de Población, el presente Manual de Captura de Información (en adelante será referido como "Manual") 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.

### **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. Así mismo, son aplicables a las autoridades estatales y municipales en las que se tengan convenios firmados a este efecto.

Adicionalmente, son sujetos de este "Manual" 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 "Manual": 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 “Manual” con base en indicadores preestablecidos, a efecto de validar la operación de las Dependencias Registradoras.

### 9. Interpretación

La interpretación para efectos administrativos del presente “Manual” y anexos que lo conforman, corresponderá al “RENAPO”.

### 10. Excepciones

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

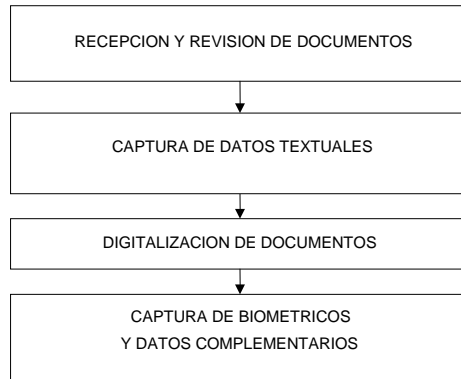
1. La “DR” planteará su caso de excepción al “RENAPO”, así como la estrategia de solución.
2. El “RENAPO” analizará la factibilidad de dicha estrategia, validando que no afecte la integridad del proceso de registro, y establecerá en conjunto con la “DR” los plazos para la implementación de la estrategia.
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 Enrolamiento de la Dependencia Registradora “CEDR” es donde se capturan los datos textuales y las huellas dactilares, fotografía y firma 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 01 “Documentos Probatorios de Identidad”**.

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 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 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 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.

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

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 “Manual” son:

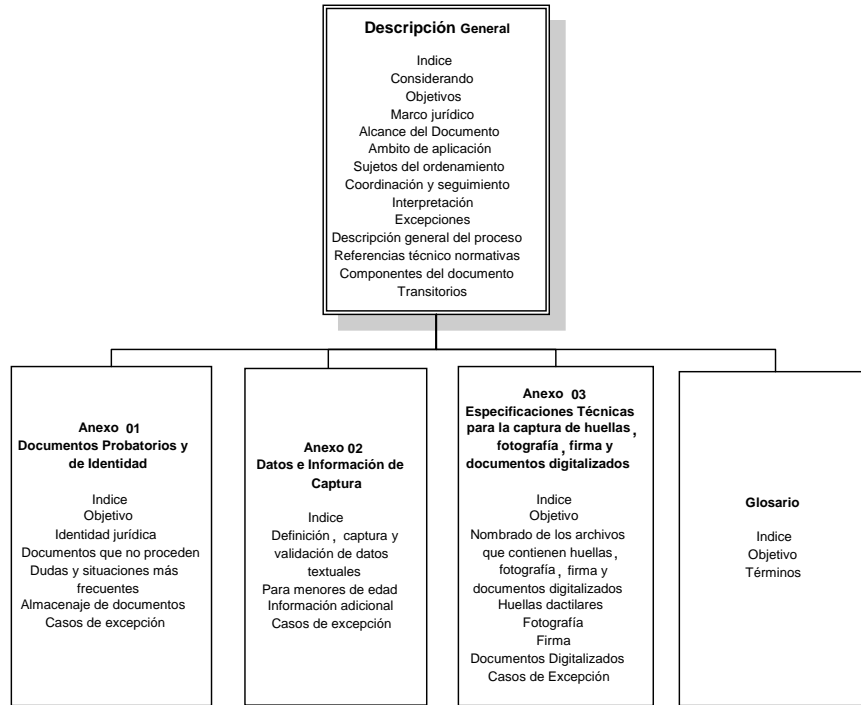


Diagrama de Documentos

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 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 y biométricos, así como la especificación para los documentos digitalizados (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 (3.1.) y uno de los documentos de identidad descritos en la sección (3.2.).

17.1. Documento probatorio

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 o;
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)**

Cartilla del Servicio Militar Nacional

Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores

Cédula Profesional

Certificado de estudios con fotografía

Credencial oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social

Credencial oficial del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado

Credencial de Elector

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, siendo mexicano, 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 descrito 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 Adopción
- e. Acta de Reconocimiento
- f. Boleta de nacimiento
- g. Constancia de acta de nacimiento
- h. 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 se 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:

1. Solicitud
2. Certificado de nacimiento, constancia de alumbramiento.
3. Comparecencia de la persona.
4. Constancia de inexistencia de registro del lugar de su nacimiento.
5. Constancia de inexistencia de registro del lugar donde reside actualmente.
6. Constancia de origen de su lugar de nacimiento.
7. Constancia de vecindad del lugar donde actualmente reside.
8. Identificaciones de los comparecientes.
9. 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 2 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 “extranjeras”**

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:

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.

Traducción del documento al español en original- elaborada por un perito traductor registrado.

Presentar acta de nacimiento del padre o de la madre o de ambos.

Identificación y comprobante de domicilio de los comparecientes, y

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 surtan efectos legales en la República Mexicana.

Podrán presentarse sin número de situaciones en la presentación de actas, por lo que a continuación se incluye las preguntas más comunes y la manera de cómo orientar al ciudadano para que realice los trámites que correspondan, ante el Registro Civil.

**Acta de Nacimiento**

<p><b>Si la persona carece de la copia certificada de su acta de nacimiento, pero está registrada.</b></p>	<p><b>a) Se cuenta con los datos de localización del acta</b>                  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.</p> <p><b>b) No se dispone de los datos de localización del acta</b></p>
--	---



	<p>El trámite a seguir es similar a lo descrito en los párrafos anteriores (acudir a la oficialía o a la Dirección Estatal).</p> <p>Además del pago de los derechos ya mencionados, el interesado deberá cubrir el costo por el concepto de "búsqueda de acta"</p>
<b>Si la persona, nunca fue registrada:</b>	<p>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 este como aquel registro de nacimiento que se efectúa con posterioridad al plazo marcado por las legislaciones correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>Para realizar el trámite, se recomienda que el interesado integre un expediente con los documentos que el Registro Civil de cada Estado tiene establecidos.</p>
<b>Si el acta no es legible o se encuentra mutilada:</b>	<p>Se interpreta como una Acta NO válida. El usuario deberá acudir al Registro Civil en donde fue registrado su nacimiento a solicitar una nueva copia certificada.</p>
<b>Cuando el acta presente tachaduras, borraduras o enmendaduras.</b>	<p>Se interpreta como una 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.</p>
<p><b>Acta de nacimiento con nombre incompleto puede ser:</b></p> <p><b>Que aparezca en el acta un solo nombre y la persona acostumbra a usar dos o más.</b></p> <p><b>Que aparezca en el acta un solo apellido y la persona utiliza dos</b></p>	<p>Se tomará el dato del nombre tal y como lo consigna el acta de nacimiento, sin hacer modificación alguna.</p> <p>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.</p>
<b>Presentan acta con varios nombres y piden que se registre solo uno.</b>	<p>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 sólo, deberá llevar a cabo una rectificación de acta</p>
<b>Presentan acta de nacimiento de otro país, hijo de padre, madre o ambos, mexicanos.</b>	<p>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.</p>
<b>Omite el lugar de nacimiento.</b>	<p>Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/o oficialía del Registro Civil que corresponda a solicitar una rectificación de acta.</p>
<b>Omite la fecha de nacimiento.</b>	<p>Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/o oficialía del Registro Civil que corresponda a solicitar una rectificación de acta.</p>
<b>Omite el sexo del registrado.</b>	<p>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.</p>
<b>No tiene la Firma o Sello de la oficialía o juzgado que expide la copia certificada.</b>	<p>Se interpreta como una Acta NO válida. Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/o 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.</p>

<b>Alguno de los dos apellidos está escrito de manera diferente al del padre o la madre, aunque suena igual.</b>	Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/o oficialía o juzgado del Registro Civil que corresponda a solicitar una aclaración de acta.
<b>No aparece el apellido de la madre, aun cuando en el cuerpo del acta sí aparece.</b>	Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/o oficialía o juzgado del Registro Civil que corresponda a solicitar una aclaración o rectificación de acta.
<b>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.</b>	Indicar al usuario que acuda a la Dirección Estatal y/o juzgado del Registro Civil que corresponda a solicitar una aclaración de acta.
<b>Actas con anotaciones al margen, abajo, en el reverso o en hoja anexa.</b>	Es conveniente que siempre se revisen las anotaciones anexas a las actas que pueden referirse a la modificación que sufre una 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.
<b>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”.</b>	Se tomará como base la fecha de registro, para determinarlo.
<b>Apellidos de los padres no coinciden con los del registrado.</b>	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.
<b>Acta donde el lugar de nacimiento especifique “mismo lugar” “en esta ciudad”, “natural del lugar” y “X localidad de este lugar”.</b>	Se tomará como base la entidad federativa, el municipio y la localidad donde fue realizado su registro.
<b>Acta expedida por el Servicio Exterior Mexicano (Consulado).</b>	Se aceptará el acta presentada.
<b>Cuando se presente un acta con registro múltiple (gemelos, triates, etc.)</b>	Se tomarán los datos correspondientes de la persona que se presenta.

#### Documento Migratorio

<b>1. Falta o extravío del documento migratorio:</b>	Deberá gestionar ante el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la reposición del mismo.
<b>2. Si presenta documento migratorio, falleció su cónyuge y quiere utilizar los apellidos de soltera.</b>	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

<b>1. Falta o extravío de la Carta de naturalización:</b>	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 deberá ser obtenida del documento probatorio: copia certificada del Acta de Nacimiento, Documento Migratorio o Carta de Naturalización 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 en el documento probatorio, incluyendo puntos, diéresis, guiones o apóstrofes. Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. Capturar el apellido sin exceder la longitud y sin abreviaturas. En un apellido compuesto que rebase los 50 caracteres determinados, se deberá capturar hasta la última palabra que se pueda escribir completa. En el caso de traer la conjunción (Y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el campo del segundo apellido. En caso de que en el documento probatorio sólo esté asentado un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido.
Segundo Apellido	Segundo apellido asentado en el documento probatorio	Alfabético (50)	NO	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio, incluyendo puntos, guiones o apóstrofes. Consideraciones: Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. Capturar el apellido sin exceder la longitud y sin abreviaturas. En un apellido compuesto que rebase los 50 caracteres determinados, se deberá capturar hasta la última palabra que se pueda escribir completa. En el caso de traer la conjunción (Y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el campo del segundo apellido. En el caso de que el apellido sea compuesto con las preposiciones DE, DEL, DE LA (S), DE LOS, ésta deberá capturarse como parte del segundo apellido. En caso de que en el documento probatorio sólo esté asentado

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
				un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido y el campo de segundo apellido deberá quedar en blanco.
Nombre(s)	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio	Alfabético (50)	SI	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio, incluyendo puntos, guiones o apóstrofos. Consideraciones: Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos Capturar el nombre sin exceder la longitud determinada. En un nombre que rebase los 50 caracteres, se capturará hasta la última palabra que se pueda escribir completa.
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 el titular, asentada en el documento probatorio.	Numérico (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	Numérico (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	Alfanumérico (18)	NO	Se deberán capturar los 18 caracteres.

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
	Población, asignada por el Registro Nacional de Población			
Clave del tipo de documento probatorio	Esta clave define el tipo de documento probatorio que presentó la persona.	N Numérico (1)	SI	Se deberá capturar : 1= Acta de nacimiento, 3= Documento migratorio, 4= Carta de naturalización.

### 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 registrado el titular, asentada en el documento probatorio.	Alfanumérico (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 registrado el titular, asentado en el documento probatorio.	N Numérico (3)	SI	Será seleccionada del Catálogo de Municipios
Fecha de registro	Fecha en la que fue registrado el titular 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.

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
				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.
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 del titular 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 aparece en el documento probatorio, incluyendo puntos, diéresis, guiones o apóstrofes. Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. Capturar el apellido sin exceder la longitud y sin abreviaturas. En un apellido compuesto que rebase los 50 caracteres determinados, se deberá capturar hasta la última palabra que se pueda escribir completa. En el caso de traer la conjunción (Y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el campo del segundo apellido. En caso de que en el documento probatorio sólo esté asentado un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido.
Segundo Apellido	Segundo apellido asentado en el documento	Alfabético (50)	NO	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento

Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
del Padre	probatorio			probatorio, incluyendo puntos, guiones o apóstrofes. Consideraciones: Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. Capturar el apellido sin exceder la longitud y sin abreviaturas. En un apellido compuesto que rebase los 50 caracteres determinados, se deberá capturar hasta la última palabra que se pueda escribir completa. En el caso de traer la conjunción (Y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el campo del segundo apellido. En el caso de que el apellido sea compuesto con las preposiciones DE, DEL, DE LA (S), DE LOS, ésta deberá capturarse como parte del segundo apellido. En caso de que en el documento probatorio sólo esté asentado un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido y el campo de segundo apellido deberá quedar en blanco.
Nombre(s) del Padre	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio	Alfabetico (50)	SI	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio, incluyendo puntos, guiones o apóstrofes. Consideraciones: Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos Capturar el nombre sin exceder la longitud determinada. En un nombre que rebase los 50 caracteres, se capturará hasta la última palabra que se pueda escribir completa.
Nacionalidad del Padre	Nacionalidad	Numérico (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	Alfabetico (50)	SI	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio, incluyendo puntos, diéresis, guiones o apóstrofes. Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. Capturar el apellido sin exceder la longitud y sin abreviaturas. En un apellido compuesto que rebase los 50 caracteres determinados, se deberá capturar hasta la última palabra que se pueda escribir completa. En el caso de traer la conjunción (Y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el



Dato	Descripción	Tipo y longitud en caracteres	Requerido	Validación
				<p>campo del segundo apellido. En caso de que en el documento probatorio sólo esté asentado un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido.</p>
Segundo Apellido de la Madre	Segundo apellido asentado en el documento probatorio	Alfabético (50)	NO	<p>Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio, incluyendo puntos, guiones o apóstrofes. Consideraciones: Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. Capturar el apellido sin exceder la longitud y sin abreviaturas. En un apellido compuesto que rebase los 50 caracteres determinados, se deberá capturar hasta la última palabra que se pueda escribir completa. En el caso de traer la conjunción (Y) entre el primer apellido y el segundo, ésta deberá capturarse en el campo del segundo apellido. En el caso de que el apellido sea compuesto con las preposiciones DE, DEL, DE LA (S), DE LOS, ésta deberá capturarse como parte del segundo apellido. En caso de que en el documento probatorio sólo esté asentado un apellido, éste deberá capturarse como primer apellido y el campo de segundo apellido deberá quedar en blanco.</p>
Nombre(s) de la Madre	Nombre(s) asentado(s) en el documento probatorio	Alfabético (50)	SI	<p>Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio, incluyendo puntos, guiones o apóstrofes. Consideraciones: Se deberá capturar con mayúsculas y sin acentos. Capturar el nombre sin exceder la longitud determinada. En un nombre que rebase los 50 caracteres, se capturará hasta la última palabra que se pueda escribir completa.</p>
Nacionalidad de la Madre	Nacionalidad	Numérico (3)	SI	<p>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.</p>

**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 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 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 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 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 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 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 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 y Documentos Digitalizados”.

Dato	Descripción	Tipo y Longitud en caracteres	Requerido	Validación
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 <b>Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma y Documentos Digitalizados”</b> .
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 <b>Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma y Documentos Digitalizados”</b> .

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 <b>Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma y Documentos Digitalizados”</b> .

### 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 <b>Anexo 03 “Especificaciones Técnicas para la Captura de Huellas, Fotografía, Firma y Documentos Digitalizados”</b> .

#### 25.4. Documentos digitalizados

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

#### 25.5. 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 y Documentos Digitalizados****26. Índice****27. Objetivo**

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

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

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

Elemento	Tipo	Prefijo
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
Documento probatorio	TIFF	DP
Identificación oficial	TIFF	IO

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

FO	00001000000009			0000001	00000001	.	JPG
ALFA(2)	NUM (2)	NUM (3)	NUM (9)	ALFA(7)	NUM(8)	.	ALFA(3)
<b>Prefijo de identificación del archivo</b>	<b>Vertiente</b>	<b>Clave de la "DR"</b>	<b>Clave de la Subdependencia</b>	<b>Identificador propio de la "DR"</b>	<b>Consecutivo de registro</b>	<b>punto</b>	<b>Tipo de archivo</b>
	Catálogo RENAPO				Conforme al consecutivo de registro		Conforme el tipo de archivo adjunto

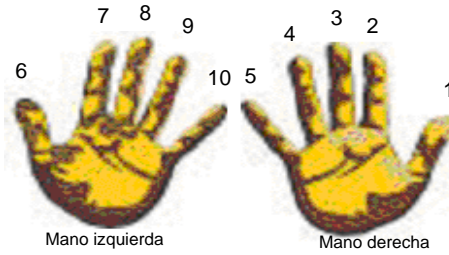
Ejemplo: Archivo de una fotografía **FO00010000000900000010000001.JPG**

**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	Índice derecho
3	Medio derecho
4	Anular derecho
5	Meñique derecho
6	Pulgar izquierdo
7	Índice 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 & 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**

Para comprimir la información de las huellas, se usará un archivo distinto para cada dedo, usando la compresión de las imágenes de huella dactilar conforme al estándar CJIS/FBI IAFIS.IC-0110 Wavelet Scalar Quantization (Formato WSQ) con parámetro de compresión de 15:1.

**29.2. Calidad en la toma**

La "DR" debe cumplir al menos los siguientes factores que inciden en la calidad de las imágenes de las huellas:

1. Los dispositivos para la captura de las huellas dactilares deben cumplir con la norma CJIS-RS-0010, la cual establece el desempeño estándar para la resolución de las imágenes de los dedos, la precisión geométrica de la imagen, función para modular la transferencia, nivel de ruido de las señales, el rango de la escala de grises, su lineamiento y uniformidad.
2. La resolución de las imágenes deberá ser de 512x512 dpi con una profundidad de 8 bits por pixel, equivalente a 256 tonalidades de gris.

**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 diferenciables 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" deberán realizar pruebas de compatibilidad de dispositivos e imágenes almacenadas, con el fin de garantizar la interoperabilidad de las huellas dactilares.

### 30. Fotografía

La fotografía a color debe cumplir los siguientes requisitos:

#### 30.1. Pose

Se deberá utilizar la pose frontal o de cara completa, verificando que la persona se encuentre bien sentada, recargada y con la mirada al frente.

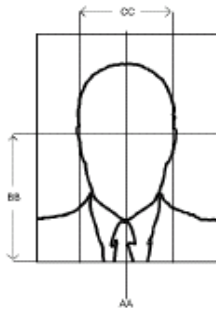
#### 30.2. Enfoque

En las imágenes faciales, la cara del sujeto siempre debe estar enfocada de la nariz hacia las orejas.

La distancia a la que se debe encontrar la cámara no será mayor a un metro.

La imagen facial en el momento de ser capturada debe cumplir las siguientes condiciones:

- o Una línea vertical imaginaria entre el punto medio horizontal de la boca que pase por el puente de la nariz y que coincida con el centro horizontal de la imagen, como se muestra por la línea AA de la figura siguiente.
- o Una línea horizontal imaginaria a través del centro de los ojos de la persona se situará aproximadamente en el 55% de la distancia vertical hacia arriba desde el borde inferior de la imagen capturada, como se muestra por la línea BB de la figura siguiente.
- o El ancho de la cabeza de la persona ocupará aproximadamente el 50% del total del ancho de la fotografía. Este ancho será la distancia horizontal entre los puntos medianos de dos líneas verticales imaginarias. Cada línea imaginaria será dibujada entre los lóbulos superiores y más bajos de cada oído y colocada donde el oído externo conecta con la cabeza, como se muestra por la línea CC de la figura siguiente.



#### 30.3. Iluminación

Para tomar la fotografía se recomienda una iluminación suficiente y se deben utilizar las técnicas adecuadas para tratar de eliminar cualquier tipo de sombra o manchas que pudieran aparecer.

#### 30.4. Fondo

Deberá usarse al 18% de gris en una superficie totalmente plana.

#### 30.5. Relación de aspecto

La relación de aspecto de la imagen "ancho:largo" estará de acuerdo con el estándar universal de la cámara fotográfica de 3:4.

La manipulación de la imagen original capturada antes de la compresión y almacenamiento es permitida, a condición de que la técnica de la modificación mantenga la relación de aspecto especificado de 3:4 y la imagen sea almacenada con la misma relación.

#### 30.6. Formato de la imagen

La fotografía deberá ser capturada en formato JPEG.

#### 30.7. Bordes

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

#### 30.8. Resolución

Un mínimo de resolución de 480 x 600 pixeles para la imagen digital (480 horizontal o ancho x 600 vertical o alto).

### **30.9. Información para el registro**

Con el objeto de contar con una imagen de calidad, se deberá cumplir con el estándar "Best Practice Recommendation for the Capture of Mugshots" versión 2.0 emitido por el NIST.

Las imágenes deberán de ser representadas en formato digital como pixeles RGB de 24 bits (rojo, verde, azul: de 8 bits cada uno).

Deberán de usarse dispositivos digitales de captura con una relación de pixeles de 1:1.

La fotografía deberá ser capturada en formato JPEG.

El algoritmo de compresión deberá comportarse de acuerdo con el estándar secuencial de JPEG.

El JPEG File Interchange Format "JFIF" contendrá los datos comprimidos de la imagen JPEG.

El tamaño objetivo del archivo JPEG para la compresión debe estar entre 25 Kb y 40 Kb.

Dentro del elemento persona y el atributo fotografía se expresará la imagen comprimida en base 64, la cual se deberá enviar.

### **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 pixeles, 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. Documentos digitalizados**

Los documentos serán digitalizados por un scanner, cuyo software, instalado en el equipo de cómputo, 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.

En virtud de que los documentos pueden tener diferentes tamaños y diversos grados de nitidez y legibilidad, las digitalizaciones deberán hacerse con una resolución de 300 dpi, a 8 bits por pixel, equivalente a 256 tonalidades de gris, 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) 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 convertirlos a formato TIFF, para su almacenamiento.

### **33. 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 Manual 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 Autógrafa:** 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.

**Manual:** Manual 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 la 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.

## Manual de Intercambio de Información

### Descripción General

#### 37. Índice

#### 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 110.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos 5 y 23 fracciones I, III, V 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 del artículo 92 y 94 de la Ley General de Población, el presente Manual de Intercambio de Información (en adelante será referido como "Manual") 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. Así mismo, son aplicables a las autoridades estatales y municipales en las que se tengan convenios firmados a este efecto.

Adicionalmente, son sujetos de este "Manual" 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 "Manual": 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 "Manual" con base en indicadores preestablecidos, a efecto de validar la operación de las Dependencias Registradoras.

## **45. Interpretación**

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

## **46. Excepciones**

El manejo de todos los casos no previstos en el presente "Manual" 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 Manual 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 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

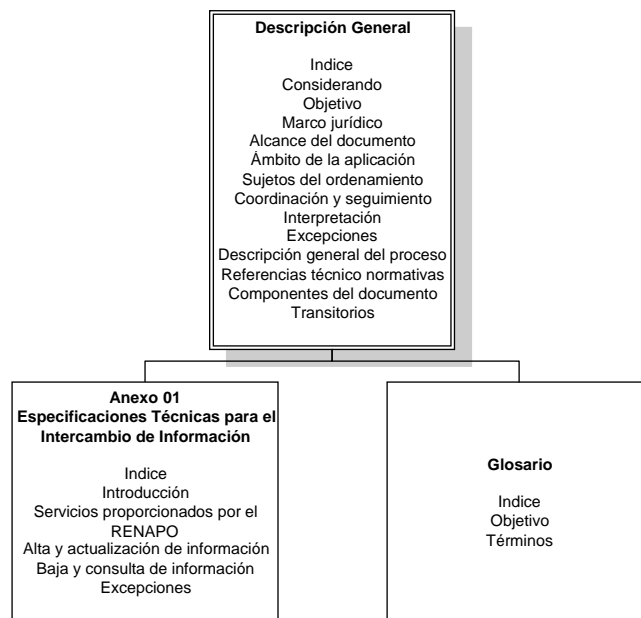
CJIS-RS 0010

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 "Manual" 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. Se pueden enviar la información en cintas, CD’s 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 sólo 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

**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 a la siguiente nomenclatura:

00001000000009			02	03	2006	0001	A	.	TXT
NUM (2)	NUM (3)	NUM (9)	NUM (2)	NUM (2)	NUM (4)	NUM(4)	ALFA(1)	.	TXT
Vertiente	Clave de la “DR”	Clave de la Subdependencia	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 (2)	NUM (3)	NUM (9)	NUM (2)	NUM (2)	NUM (4)	NUM(4)	ALFA(1)	NUM(8)	NUM (2)	NUM (2)	NUM (4)
Vertiente	Clave de la “DR”	Clave de la Subdependencia	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

M	@	00001000000009			@	00000022	@	SANCHEZ	@
ALFA(1)	Separador	NUM (2)	NUM (3)	NUM (9)	Separador	NUM(8)	Separador	ALFA (50)	Separador
Iniciador		Vertiente	Clave de la “DR”	Clave de la Subdependencia		Consecutivo de registro		Primer apellido	
C Mexicano M Menor de edad N Carta de naturalización E Extranjero	Carácter arroba + “pipe” (ASCII 124)	Catálogo RENAPO			Carácter arroba + “pipe” (ASCII 124)	Número de control de registro de cada “DR”	Carácter arroba + “pipe” (ASCII 124)		Carácter arroba + “pipe” (ASCII 124)

**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, 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 Manual de Captura de Información):

No. de dato	Dato	No. de dato	Dato
01	Iniciador de registro	<b>Para menores de edad</b>	
02	Clave de la "DR"	26	CURP del Padre
03	Consecutivo de registro	27	Primer Apellido del Padre
<b>Información general</b>		28	Segundo Apellido
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	<b>Huellas dactilares</b>	
12	Clave del tipo de documento probatorio	36	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo pulgar derecho (formato WSQ)
<b>Acta de nacimiento</b>		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)

No. de dato	Dato	No. de dato	Dato
20	Número de acta	45	Nombre del archivo de la Huella Dactilar del dedo meñique izquierdo (formato WSQ)
<b>Carta de naturalización</b>		<b>Foto</b>	
21	Número Folio	46	Nombre del archivo de la Fotografía
22	Año de expedición	<b>Firma</b>	
<b>Documento migratorio</b>		47	Nombre del archivo de la Firma
23	Número de Registro Nacional de Extranjeros	<b>Documentos digitalizados</b>	
<b>Certificado de Nacionalidad Mexicana</b>		48	Nombre del archivo del Documento Probatorio
24	Número Folio	49	Nombre del archivo de la Identificación Oficial
25	Año de expedición		

**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

**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

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 (2)	NUM (3)	NUM (9)	NUM(4)	NUM (2)	NUM (2)	NUM (4)	NUM(8)	ALFA(1)	ALFA(4)



Vertiente	Clave de la "DR"	Clave de la Subdependencia	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 (2)	NUM (3)	NUM (9)	NUM(4)	NUM(8)	.	ALFA(3)
Prefijo de identificación	Vertiente	Clave de la "DR"	Clave de la Subdependencia	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, 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	<b>Para menores de edad</b>	
02	Clave de la "DR"	26	CURP del Padre
03	Consecutivo de registro	27	Primer Apellido del Padre
<b>Información general</b>		28	Segundo Apellido
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
		<b>Huellas dactilares</b>	



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

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 (2)	NUM (3)	NUM (9)	NUM(4)	NUM (2)	NUM (2)	NUM (4)	NUM(8)	ALFA(1)		ALFA(4)
Vertiente	Clave de la "DR"	Clave de la Subdependencia	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 (2)	NUM (3)	NUM (9)	NUM(4)	NUM(8)	.	ALFA(3)
Prefijo de identificación	Vertiente	Clave de la "DR"	Clave de la Subdependencia	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 LTO2

DENSIDAD: Hasta 200 GB

FORMATO: Veritas 5 o DataProtector 5

**Super DLT:**

DENSIDAD: Hasta 100 GB

FORMATO: Veritas 5 o DataProtector 5

**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"):

Ejempl o:	<b>DEPENDENCIA:</b>	000000000000 009	DEPENDENCIA REGISTRADORA	
	<b>ARCHIVO:</b>	000201	MOVIMIENTOS DE ALTA (ACTUALIZACION)	<b>TIPO MOVIMIENTOS:</b> *
	<b>CANTIDAD DE REGISTROS:</b>	00006252	<b>FECHA GENERACION:</b>	20060120
	<b>NOMBRE Y TEL. FUNCIONARIO:</b> ING. JUAN PEREZ SANCHEZ 56 88 11 11			

\* A = Alta C = Actualización

**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.

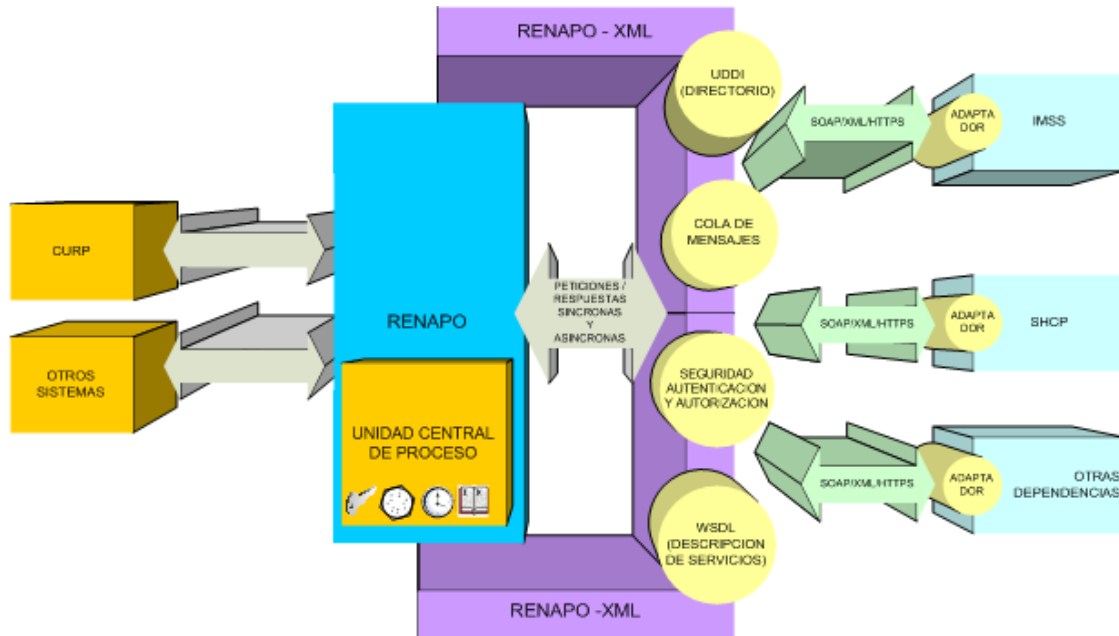
"RENAPO" publicará en un directorio electrónico basado en UDDI, todos los servicios disponibles para sistemas de otras "DR". Estos Web Services estarán disponibles para su consumo por medio del establecimiento de una conexión segura basada en protocolo HTTPS.

**55.1 La Unidad Central de Procesamiento "UCP"**

La "UCP" de "RENAPO" controlará el acceso a los sistemas aplicativos actuales y futuros de la "DR" por medio del establecimiento de una arquitectura SOA (Service Oriented Architecture) basada en servicios.

La "UCP" adicionalmente es responsable de las siguientes funciones:

1. Seguridad. La "UCP" administrará la seguridad al nivel de autenticación y autorización.
2. Orquestación. Así mismo, la "UCP" se encarga de controlar el flujo transaccional de todas las operaciones que van desde y hacia los sistemas aplicativos de "RENAPO".
3. Información Empresarial. La "UCP" tiene los módulos funcionales necesarios para poder monitorear la operación continua, por medio de parámetros de medición bien establecidos.
4. Reglas de Negocio. La "UCP" controlará también la correcta aplicación de las diversas transacciones que sean remitidas para procesamiento, ya sea de manera síncrona o asíncrona.
5. Servicios de directorio. Por medio de los cuales, se proveerán descripciones detalladas de los servicios Web ofrecidos por la "UCP"
6. Manejo de colas de mensajes. A fin de proporcionar capacidades de procesamiento síncrono y asíncrono entre los diversos sistemas.



**Diagrama de Web Services**

Todos los Web Services que el "RENAPO" publica para el uso de "DR" están diseñados de manera que cumplen en todo momento con el estándar "Basic Profile 1.0", publicado por el WS-i. Lo anterior tiene como objetivo maximizar la capacidad de interoperabilidad con sistemas de muy diversas plataformas.

Por lo anterior, todos los sistemas aplicativos de las "DR" que deseen consumir Web Services proporcionados por el "RENAPO", deberán apegarse al estándar WS-i.

### **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.

### **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".

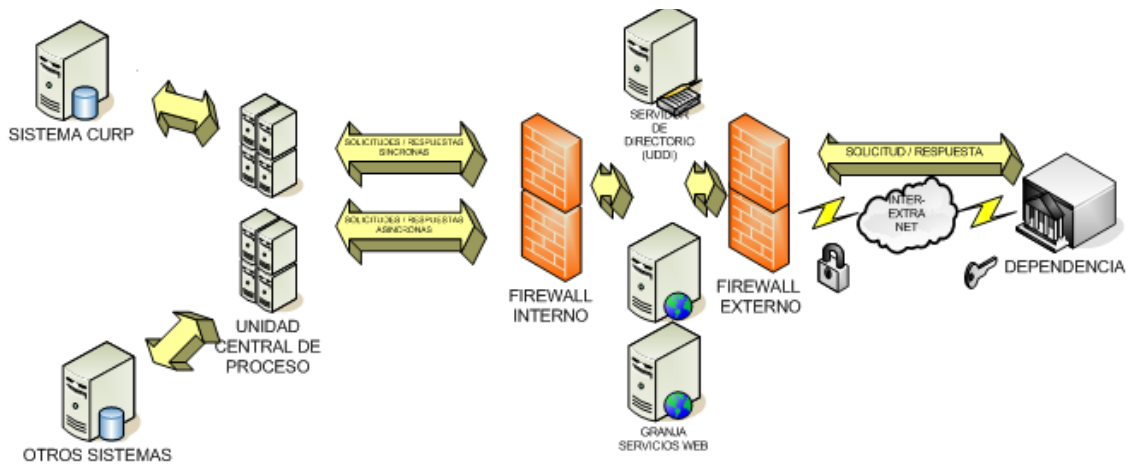
Este puente o capa de integración puede ser construida en cualquier plataforma que se adecúe a las estrategias de tecnología de la "DR" en particular siempre y cuando sea capaz de generar clientes de Web Services compatibles con el estándar WS-i.

### **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.



## Infraestructura de comunicaciones

### 55.5. Adherencia a estándares de la industria

La estrategia de integración de sistemas empresariales que se establece en este documento está totalmente basada en estándares y patrones de arquitectura aceptados por la industria y que han madurado lo suficiente para poder ser implementados sin riesgo.

El alcance de este documento no es el de describir a detalle estas tecnologías y estándares, pero si se provee de una breve introducción a los mismos y de las direcciones URL de Internet en las cuales se puede obtener más información.

#### 55.5.1. XML (eXtensible Markup Language)

El lenguaje XML es todo un estándar ampliamente adoptado por la industria. Permite a los proveedores de servicios y a los destinatarios el intercambio de información de una manera organizada y abierta. El lenguaje XML no depende de ninguna plataforma o tecnología en particular. Los mensajes XML pueden ser intercambiados sobre el Internet a través del uso del protocolo HTTP.

El estándar XML es mantenido actualmente por la organización W3C y con esto se asegura que la evolución del mismo estará soportada por los fabricantes de tecnología líderes en el mercado.

XML está basado en texto por lo que es muy flexible y fácil de comprender.

#### 55.5.2. XML Schema

Los esquemas de XML están basados en "namespaces". Los namespaces son identificadores que permiten el re-uso de nombres en diferentes contextos.

Los esquemas de XML permiten definir las estructuras de datos basadas en XML. Estos esquemas regulan el número de elementos de datos que un documento XML puede tener así como los tipos de datos de cada elemento, elementos compuestos, restricciones de presencia, cardinalidad, etc. Permite definir enumeraciones y colecciones además de herencia entre tipos de datos. El esquema de XML se asemeja mucho a un lenguaje orientado a objetos en la forma en que modela las estructuras de datos. El protocolo RENAPO-XML está definido por medio de esquemas de XML.

#### 55.5.3. SOAP

XML vino a resolver las necesidades de un lenguaje de intercambio de información común. SOAP es un lenguaje de comunicación que viene a resolver las necesidades de un protocolo que permita establecer esquemas de comunicación basados en mensajes XML.

SOAP envuelve a documentos XML insertándolos en un sobre. Este sobre contiene información específica de la forma en que este mensaje debe ser transmitido y procesado por el destinatario final y los intermediarios.

SOAP es también un protocolo completamente adoptado por la industria y es la base de los servicios WS.

#### 55.5.4. UDDI

Cuando una organización publica una serie de servicios para consume de diversos sistemas aplicativos, se hace necesario el establecimiento de un directorio que provea de las funciones principales de describir los servicios en cuanto a su estructura y localización.

UDDI provee mecanismos para buscar e implementar servicios Web de una manera estándar a las aplicaciones cliente y un mecanismo de registrar servicios a las aplicaciones del lado del proveedor de servicios.

#### 55.5.5. WSDL

WSDL (Web Services Definition Language) es un protocolo basado en XML que permite describir las particularidades de un servicio Web WS. Describe básicamente los tipos de datos que son intercambiados, el formato de los mensajes que usan dichos tipos de datos, las operaciones que el WS es capaz de realizar y los puertos por los que finalmente se pueden invocar estas operaciones.

Los documentos de descripción WSDL son usados regularmente por los sistemas aplicativos clientes para poder hacer una representación local (stub) del servicio consumir y así poder invocar las operaciones o métodos que el servicio proporcione.

#### 55.5.6. WS-i

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

La organización WS-i busca como propósito fundamental el de buscar la interoperabilidad de los servicios Web entre distintas plataformas. Para esto generó un documento llamado el "Basic Profile" por medio del cual dicta las reglas a seguir por los fabricantes de software e usuarios de servicios Web a fin de que estos servicios realmente sean operables entre todas las plataformas.

#### 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)

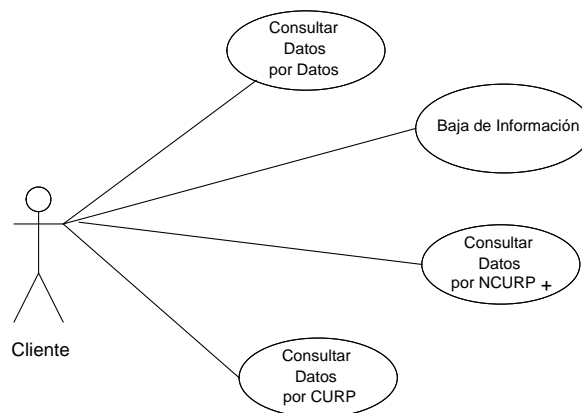
Los Web Services para Registro es un servicio que publica el "RENAPO", que se encuentra disponible para aquellas aplicaciones de las "DR" para incorporar los servicios de consulta y baja de registros asociado a una persona.

##### 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	ConsultaXCURPSERVICE	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 al 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 Manual 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)
Identificador de Control	Requerido	Identificador generado por la "DR" para rastrear la operación	String(20)

**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## F## V##	Requerido Formato Valor	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
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 que 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). En la Tabla de Posición Cadena de Consulta, se indica que posición corresponde a que 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	28	CURP del Padre
4	Nombres(s)	16	Clave de la Entidad Federativa de Registro	29	1er. Apellido Padre
5	Sexo	17	Clave del Municipio de Registro	30	2do. Apellido Padre
6	Fecha de Nacimiento	18	Número del Registro Nacional de Extranjeros	31	Nombres(s) Padre
7	Clave de la Entidad Federativa de Nacimiento	19	Año de Registro de la Carta de Naturalización	32	Nacionalidad Padre
8	Clave de la Nacionalidad	20	Folio de la Carta de Naturalización	33	CURP de la Madre
9	Documento Probatorio	21	Folio del Certificado de Nacionalidad Mexicana	34	1er. Apellido Madre
10	Fecha de Registro	22	Año de Registro del Certificado de Nacionalidad Mexicana	35	2do. Apellido Madre
11	Foja	23	Firma digitalizada	36	Nombres(s) Madre
12	Tomo	24	Fotografía digitalizada	37	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 el titular, 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	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.	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 registrado el titular 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 del titular 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 la que fue registrado el titular, 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 registrado el titular, asentado 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

Elemento	Tipo	Prefijo
Fotografía	JPG	FO
Documento probatorio	TIFF	DP
Identificación oficial	TIFF	IO

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

**0000100000009000000125402032006Q.ZIP**

00001000000009			0000001254	02	03	2006	Q	.	.ZIP
NUM (2)	NUM (3)	NUM (9)	ALFANUM(10)	NUM(2)	NUM(2)	NUM(4)	ALFA(1)		ALFA(4)
Vertiente	Clave de la "DR"	Clave de la Subdependencia	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 **FO00001000000090000001254.JPG**

FO	00001000000009			0000001254	.	JPG
ALFA(2)	NUM (2)	NUM (3)	NUM (9)	ALFANUM(10)	.	ALFA(3)
Prefijo de identificación	Vertiente	Clave de la "DR"	Clave de la Subdependencia	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## F## V##	Requerido Formato Valor	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.
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 la que nació el titular, 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). 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	28	CURP del Padre
4	Nombres(s)	16	Clave de la Entidad Federativa de Registro	29	1er. Apellido Padre
5	Sexo	17	Clave del Municipio de Registro	30	2do. Apellido Padre
6	Fecha de Nacimiento	18	Número del Registro Nacional de Extranjeros	31	Nombres(s) Padre
7	Clave de la Entidad Federativa de Nacimiento	19	Año de Registro de la Carta de Naturalización	32	Nacionalidad Padre
8	Clave de la Nacionalidad	20	Folio de la Carta de Naturalización	33	CURP de la Madre
9	Documento Probatorio	21	Folio del Certificado de Nacionalidad Mexicana	34	1er. Apellido Madre
10	Fecha de Registro	22	Año de Registro del Certificado de Nacionalidad Mexicana	35	2do. Apellido Madre
11	Foja	23	Firma digitalizada	36	Nombres(s) Madre
12	Tomo	24	Fotografía digitalizada	37	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 el titular, 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	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.	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 registrado el titular 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	Numérico (4)

Parámetro	Observación	Tipo de dato
	de nacimiento.	
Número de Acta	Número asignado al registro del acta de nacimiento del titular 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 la que fue registrado el titular, 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 registrado el titular, asentado 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

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

**0000100000009000000125402032006Q.ZIP**

00001000000009		0000001254	02	03	2006	Q	.	.ZIP	
NUM (2)	NUM (3)	NUM (9)	ALFANUM(10)	NUM(2)	NUM(2)	NUM(4)	ALFA(1)	ALFA(4)	
Vertiente	Clave de la "DR"	Clave de la Subdependencia	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 **FO0001000000090000001254.JPG**

FO	00001000000009			0000001254	.	JPG
ALFA(2)	NUM (2)	NUM (3)	NUM (9)	ALFANUM(10)	.	ALFA(3)
<b>Prefijo de identificación</b>	<b>Vertiente</b>	<b>Clave de la "DR"</b>	<b>Clave de la Subdependencia</b>	<b>Identificador de envío</b>	<b>punto</b>	<b>Tipo de archivo</b>
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## F## V##	Requerido Formato Valor	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.
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.

**55.11. Requisitos para un Web Service**

Los sistemas de las "DR" deberán de contemplar los siguientes requisitos (requerimientos) para implementar los Web Service en sus sistemas.

**Interoperabilidad:** Un servicio remoto debe permitir su utilización por clientes de otras plataformas.

**Amigabilidad con Internet:** La solución debe poder funcionar para soportar clientes que accedan a los servicios remotos desde Internet.

**Interfaces fuertemente tipadas:** No debería haber ambigüedad acerca del tipo de dato enviado y recibido desde un servicio remoto. Más aún, los tipos de datos definidos en el servicio remoto deben poderse corresponder razonablemente bien con los tipos de datos de la mayoría de los lenguajes de programación procedurales.

**Posibilidad de aprovechar los estándares de Internet existentes:** La implementación del servicio remoto debería aprovechar estándares de Internet existentes tanto como sea posible y evitar

reinventar soluciones al problema que ya se ha resuelto. Una solución construida sobre un estándar de Internet (https) ampliamente adoptado puede aprovechar conjuntos de herramientas y productos existentes creados para dicha tecnología.

**Soporte para cualquier lenguaje:** La solución no debería ligarse a un lenguaje de programación particular Java RMI, por ejemplo, está ligada completamente a lenguaje Java. Sería muy difícil invocar funcionalidad de un objeto Java remoto desde Visual Basic o PERL. Un cliente debería ser capaz de implementar un nuevo servicio Web existente independientemente del lenguaje de programación en el que se halla escrito el cliente.

**Soporte para cualquier infraestructura de componente distribuida:** La solución no debe estar fuertemente ligada a una infraestructura de componentes en particular. De hecho, no se debería requerir el comprar, instalar o mantener una infraestructura de objetos distribuidos, sólo construir un nuevo servicio remoto y utilizar un servicio existente.

### Bloques Constructivos de Servicios Web

En el siguiente gráfico se muestran los bloques constructivos principales necesarios para facilitar las comunicaciones remotas entre aplicaciones.



**Descubrimiento:** La aplicación cliente que necesita acceder a la funcionalidad que expone un Servicio Web necesita una forma de resolver la ubicación de servicio remoto. Se logra mediante un proceso llamado, normalmente descubrimiento (discovery). El descubrimiento se puede proporcionar mediante un directorio centralizado así como por otros métodos ad hoc. En DCOM, el servicio de descubrimiento lo proporciona el Administrador de control de servicios (SCM, Services Control Manager).

**Descripción:** Una vez que se ha resuelto el extremo de un servicio Web dado, el cliente necesita suficiente información para interactuar adecuadamente con el mismo. La descripción de un servicio Web implica meta datos estructurados sobre la interfaz que intenta utilizar la aplicación cliente así como documentación escrita sobre el servicio Web incluyendo ejemplo de uso. Un componente DCOM expone meta datos estructurados sobre sus interfaces mediante una biblioteca de tipo (typelib). Los meta datos dentro de una typelib de componente se guardan en un formato binario propietario a los que se accede mediante una interfaz de programación de aplicación (API) propietaria.

**Formato del mensaje:** Para el intercambio de datos, el cliente y el servidor tienen que estar de acuerdo en un mecanismo común de codificación y formato de mensaje. El uso de un mecanismo estándar de codificar los datos asegura que los datos que codifica el cliente los interpretará correctamente el servidor. En DCOM los mensajes que se envían entre un cliente y un servidor tienen un formato definido por el protocolo DCOM Object RPC (ORPC).

**Codificación:** Los datos que se transmiten entre el cliente y el servidor necesitan codificarse en un cuerpo de mensaje. Dcom utiliza un esquema de codificación binaria para serializar los datos de los parámetros que se intercambian entre el cliente y el servidor.

**Transporte:** Una vez se ha dado formato al mensaje y se han serializado los datos en el cuerpo del mensaje se debe transferir entre el cliente y el servidor utilizando algún protocolo de transporte. DCOM dispone de varios protocolos propietarios como TCP, SPX, NetBEUI y NetBIOS sobre IPX.

## 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. Índice

### 58. Objetivo

Definir los términos utilizados en el Manual 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.

**Manual:** Manual 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 la 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 Credencializadora 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.

**Artículo tercero.-** En ningún caso y bajo ninguna circunstancia la falta de cumplimiento de las especificaciones técnicas en los manuales, será motivo para negar un trámite 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 treinta días del mes de agosto de dos mil seis.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, **Carlos Raúl Anaya Moreno.**- Rúbrica.