



GUÍA

PARA LA VALIDACIÓN DE LA CALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CONTENIDO

| | |
|--|--------|
| 1 PRÓLOGO | PAG 1 |
| 2 INTRODUCCIÓN | PAG 2 |
| 3 MARCO JURÍDICO | PAG 3 |
| 4 OBJETIVO | PAG 6 |
| 5 POLÍTICAS | |
| POLÍTICAS GENERALES | PAG 7 |
| POLÍTICAS ESPECÍFICAS | PAG 7 |
| 6 ANEXOS | |
| ANEXO 1: CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | PAG 10 |
| ANEXO 2: CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | PAG 33 |
| ANEXO 3: CONSIDERACIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN A TRAVÉS DE LA TOMA DE LA MEDIA FILIACIÓN | PAG 60 |
| ANEXO 4: CONSIDERACIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS | PAG 68 |
| ANEXO 5: CONSIDERACIONES PARA LA TOMA DE HUELLAS DACTILARES Y PALMARES | PAG 72 |
| ANEXO 6: CONSIDERACIONES PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS | PAG 82 |
| ANEXO 7: TÉCNICA DE MUESTREO ALEATORIO | PAG 86 |
| ANEXO 8: SISTEMA AUTOMATIZADO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA DE VOZ | PAG 90 |
| ANEXO 9: MANUAL BÁSICO PARA EL LEVANTAMIENTO DE GRAFOLOGÍA | PAG 98 |

PRÓLOGO

Las necesidades actuales de las instituciones de Seguridad Pública, requieren de la suma de modelos estratégicos por parte de las autoridades de los tres niveles de gobierno; el Municipal, el Estatal y el Federal; que permitan en coordinación; mejorar el desarrollo profesional del personal que labora para dichas instituciones, así como en las del ámbito privado. Asimismo, los modelos estratégicos deberán estar orientados a prevenir y disuadir a la delincuencia dentro de las instituciones y dependencias de Seguridad Pública.

Como una de las estrategias más importantes, el Sistema Nacional de Seguridad Pública, pone a disposición de las autoridades competentes, la nueva versión del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública el cual, mediante el acopio veraz y oportuno de información en la Cédula Única de Identificación Personal; permitirá identificar con mayor eficiencia y eficacia a los servidores públicos que laboran en las instituciones de Seguridad Pública y Privada a nivel nacional.

La información requerida en esta versión del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, reafirma la necesidad imperante de obtener los datos que, además de permitir identificar a los servidores públicos que laboraron y laboran en instituciones de Seguridad Pública, mediante las fotografías y huellas dactilares, también permitan evaluar su correcto y honesto desempeño en los cargos.

Con lo anterior, se reafirma la obligatoriedad de recopilar los datos que la Cédula Única de Identificación Personal indique, tales como: la localización precisa del personal; su domicilio, su desarrollo académico, la experiencia docente, las referencias familiares, las referencias laborales y personales, los datos socioeconómicos propios y de familiares, las prestaciones con las que cuenta, los objetos asignados para realizar su trabajo, las actitudes hacia el empleo, la disciplina policial, la capacitaciones que ha recibido en el ámbito de seguridad o en otro, sus habilidades y aptitudes, si está o estuvo afiliado a alguna agrupaciones, las sanciones y estímulos recibidos, las resoluciones ministeriales y/o judiciales a su persona, su media filiación, sus fotografías y huellas dactilares, entre otras.

Con la obtención de estos datos, las autoridades competentes podrán detectar las fortalezas y las debilidades del personal que laboran en las instituciones de Seguridad y por ende, se facilitará la toma de decisiones que fomenten la evaluación inicial y permanente, la formación profesional adecuada y el desempeño eficaz y eficiente del personal de Seguridad Pública en el país.

INTRODUCCIÓN

Desde la creación del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, se ha establecido la obligatoriedad para los tres órdenes de gobierno; de inscribir en éste al personal que labora en las instituciones de Seguridad Pública y Privada, así como mantener actualizada la información de los registros.

La presente Guía para Validación de Calidad y la Integridad de la información de la Cédula Única de identificación Personal, brinda a los encargados de inscribir y registrar al personal que labora las instituciones de Seguridad Pública y Privada, los instrumentos adecuados que permitan efectuar dicha validación de manera óptima, con apego al marco jurídico y con la finalidad de que la información obtenida se capture, con veracidad y de manera completa, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Asimismo, establece las políticas de registro, acceso, actualización o consulta a la información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, con base al Marco Jurídico.

Finalmente, se presentan como apoyo a la inscripción y al registro de información, los “Anexos” que contienen las consideraciones mínimas para que la información que se acopie en la Cédula Única de Identificación Personal respecto a la toma de fotografías, la toma de huellas dactilares, voz, grafología, media filiación, digitalización de documentos probatorios, entre otros; sea bajo las normas de calidad establecidas.

MARCO JURÍDICO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se dispone que:

TÍTULO SÉPTIMO DE LA INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 109.- La Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios, suministrarán, intercambiarán, sistematizarán, consultarán, analizarán y actualizarán, la información que diariamente se genere sobre Seguridad Pública mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos.

SECCIÓN TERCERA

Del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

Artículo 122.- El Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme lo acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarías de Seguridad Pública, contendrá la información actualizada, relativa a los integrantes de las Instituciones de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, el cual contendrá, por lo menos:

- I. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
- II. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público, y
- III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.

Cuando a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o

revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Registro.

Artículo 123.- Las autoridades competentes de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los municipios inscribirán y mantendrán actualizados permanentemente en el Registro los datos relativos a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley.

Para efectos de esta Ley, se consideran miembros de las Instituciones de Seguridad Pública, a quienes tengan un nombramiento o condición jurídica equivalente, otorgado por autoridad competente.

La infracción a esta disposición se sancionará en términos de la presente Ley.

TÍTULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO II

De los Delitos contra el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 138.- Se sancionará de uno a cuatro años de prisión y de cien a seiscientos días multa, a quien dolosa, ilícita y reiteradamente se abstenga de proporcionar al Secretariado Ejecutivo la información que esté obligado en términos de esta Ley, a pesar de ser requerido por el Secretario Ejecutivo, dentro del plazo previsto en el artículo 37 de esta Ley.

Se impondrá además, la destitución e inhabilitación por un plazo igual al de la pena impuesta para desempeñarse en otro empleo, puesto, cargo o comisión en cualquier orden de gobierno.

Artículo 139.- Se sancionará con dos a ocho años de prisión y de quinientos a mil días multa, a quien:

I. Ingrese dolosamente a las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública previstos en esta Ley, sin tener derecho a ello o, teniéndolo, ingrese a sabiendas información errónea, que dañe o que pretenda dañar en cualquier forma la información, las bases de datos o los equipos o sistemas que las contengan;

II. Divulgue de manera ilícita información clasificada de las bases de datos o sistemas informáticos a que se refiere esta Ley.

III. Inscriba o registre en la base de datos del personal de las instituciones de seguridad pública, prevista en esta Ley, como miembro o integrante de una institución de Seguridad Pública de cualquier orden de gobierno, a persona que no cuente con la certificación exigible conforme a la Ley, o a sabiendas de que la certificación es ilícita, y

IV. Asigne nombramiento de policía, ministerio público o perito oficial a persona que no haya sido certificada y registrada en los términos de esta Ley.

Si el responsable es o hubiera sido servidor público de las instituciones de seguridad pública, se impondrá hasta una mitad más de la pena correspondiente, además, la inhabilitación por un plazo igual al de la pena de prisión impuesta para desempeñarse como servidor público en cualquier orden de gobierno, y en su caso, la destitución.

Artículo 140.- Se sancionará con cinco a doce años de prisión y de doscientos a ochocientos días multa, a quien falsifique el certificado a que se refiere la presente Ley, lo altere, comercialice o use a sabiendas de su ilicitud.

Artículo 141.- Las sanciones previstas en este capítulo se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan por otros delitos previstos en los ordenamientos penales federal o de las entidades federativas, según corresponda.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

Artículo 150.- Además de cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, los particulares que presten servicios de seguridad, protección, vigilancia o custodia de personas, lugares o establecimientos, de bienes o valores, incluido su traslado; deberán obtener autorización previa de la Secretaría, cuando los servicios comprendan dos o más entidades federativas; o de la autoridad administrativa que establezcan las leyes locales, cuando los servicios se presten sólo en el territorio de una entidad. En el caso de la autorización de la Secretaría, los particulares autorizados, además deberán cumplir la regulación local.

Conforme a las bases que esta ley dispone, las instancias de coordinación promoverán que dichas leyes locales prevean los requisitos y condiciones para la prestación del servicio, la denominación, los mecanismos para la supervisión y las causas y procedimientos para determinar sanciones.

Artículo 151.- Los servicios de seguridad privada son auxiliares a la función de Seguridad Pública. Sus integrantes coadyuvarán con las autoridades y las Instituciones de Seguridad Pública en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios, de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la autorización respectiva.

Artículo 152.- Los particulares que se dediquen a estos servicios, así como el personal que utilicen, se registrarán en lo conducente, por las normas que esta ley y las demás aplicables que se establecen para las Instituciones de Seguridad Pública; incluyendo los principios de actuación y desempeño y la obligación de aportar los datos para el registro de su personal y equipo y, en general, proporcionar la información estadística y sobre la delincuencia al Centro Nacional de Información.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN SOBRE
SEGURIDAD PÚBLICA



Cédula Única de Identificación Personal
Guía
SIPRNPGu06_01

Los ordenamientos legales de las entidades federativas establecerán conforme a la normatividad aplicable, la obligación de las empresas privadas de seguridad, para que su personal sea sometido a procedimientos de evaluación y control de confianza.

OBJETIVO

Obtener de manera veraz y completa, los datos de identificación, ubicación y desarrollo profesional del personal que labora o pretende laborar en instituciones o dependencias de Seguridad Pública o Privada, bajo los estándares de calidad e integridad establecidos, con la participación de las instancias de Seguridad Pública pertenecientes a los tres órdenes de gobierno, incluyendo los institutos de formación policial y empresas de seguridad privada, con la finalidad de capturar dichos datos de manera oportuna en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y permitir, de acuerdo con la Ley General Sistema Nacional de Seguridad Pública, el intercambio de información confiable entre las instancias acreditadas.

POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES

1. La información que sea acopiada en la Cédula Única de Identificación Personal, no se proporcionará al público ni se utilizará para atentar contra la integridad de las personas o ponga en riesgo su seguridad. El incumplimiento de ésta obligación, se equiparará al delito de revelación de secretos, sin perjuicio de responsabilidades de otra naturaleza.
2. La información que sea acopiada en la Cédula Única de Identificación Personal y registrada en el Registro Nacional de Personal de Instituciones de Seguridad Pública, no podrá utilizarse para fines distintos a los que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Toda actualización de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, deberá quedar sustentada con el acopio y registro de información adicional en la Cédula Única de Identificación Personal.
4. La información contenida en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y los documentos impresos o electrónicos que de éste emanen, tendrán el valor probatorio que les corresponda, de conformidad con las leyes aplicables al asunto que se trate.
5. Cualquier servidor público registrado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que estime falsa o errónea alguna información sobre su persona, podrá solicitar la investigación correspondiente, con el objeto de que, en su caso, se anote la corrección en la Cédula Única de Identificación Personal y procederá con el principio de que el responsable del registro, será quien por último tuvo acceso a la información.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. La información del servidor público que vaya a ser registrado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, se deberá recopilar únicamente mediante la Cédula Única de Identificación Personal, bajo las consideraciones y los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
 2. Los institutos de formación del personal de seguridad pública, a través de las autoridades de quienes dependan, deberán proporcionar la información de dicho personal en calidad de aspirantes, para que ésta sea acopiada mediante la Cédula Única de Identificación Personal para su ingreso al Registro Nacional de Personal de Instituciones de Seguridad Pública.
- Asimismo, los particulares que presten servicios privados de seguridad, proporcionarán los datos de su personal para que sean registrados en el Registro mencionado. Lo anterior en cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Las instituciones de Seguridad, deberán verificar que el personal sujeto a selección de contratación, cumpla estrictamente con los requisitos para aportar la información que es solicitada en la Cédula Única de Identificación Personal; manteniendo el soporte documental por parte de quien esté a cargo de su captura en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
 4. Cada institución, será responsable de la veracidad y actualización de la información recopilada en la Cédula Única de Identificación Personal de cada servidor público que labore en éstas.
 5. La Clave Única de Identificación Permanente (C.U.I.P.), que se genera mediante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública una vez que la información de la Cédula Única de Identificación Personal es registrada en éste, es intransferible e inmodificable.

6. Para efectos de actualizaciones en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, el servidor público deberá actualizar la Cédula Única de Identificación Personal en el rubro correspondiente y presentar el documento probatorio debidamente firmado y con el sello respectivo.

7. El Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, establecerá en sus distintas esferas de competencia, los mecanismos de auditoría y control de la información que garanticen la calidad e integridad en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

8. La información que resulte de las evaluaciones, la formación, la actuación del personal de seguridad y que se acopié mediante la Cédula Única de Identificación Personal, será vinculada al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, a fin de que los datos resultantes permitan identificar, reconocer, estimular o sancionar a los servidores públicos con base en la Ley.

9. Las instancias podrán efectuar el ejercicio de verificación de registro y actualización de información capturada en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y deberán notificar los resultados al Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública. El porcentaje de desviación no podrá exceder el +/- 5%.

10. El Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública o Institución Federal, realizará periódicamente, una confronta de información entre los registros que cada institución ha capturado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y los listados nominales. Durante dicha confronta, se revisará puntualmente una muestra aleatoria de los registros de la institución de manera representativa y se contará con la participación de un Órgano Interno de Control que la avale. ANEXO 7 de la Presente Guía. El único documento soporte del total de la información

será la Cédula Única de Identificación Personal.

11. La información que se revise puntualmente durante la confronta, deberá cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y que se indican en los ANEXOS de la presente Guía. La DGSNISP participará en todos los eventos de este tipo.

12. El Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, será considerado como parte integrante del Sistema de Gestión Operativa, el cual conjunta la información de identificación, de localización del personal de seguridad pública, de armamento, de equipo policial y vehículos oficiales, mediante una georeferencia de la capacidad de reacción de una institución de seguridad en específico.

ANEXOS

Los documentos que a continuación se enlistan tienen como finalidad, el facilitar el acopio de la información del personal de las dependencias e instancias de Seguridad de manera homogénea y confiable; apoyando a los responsables de recopilarla con la Cédula Única de Identificación Personal y con ello asegurar la captura y actualización en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; siempre bajo la observancia puntual de las consideraciones que en éstos se describen.

Con lo anterior, se obtendrá información completa, veraz y oportuna en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y por ende, en los sistemas integrales de seguridad pública.

1. Cédula Única de Identificación Personal.
2. Consideraciones para el llenado de la Cédula Única de Identificación Personal.
3. Consideraciones para la Identificación a través de la Toma de Media Filiación.
4. Consideraciones para la Toma de Fotografías.
5. Consideraciones para la Toma de Huellas Dactilares.
6. Consideraciones para la Digitalización.
7. Técnicas de Muestreo Aleatorio.
8. Manual para el Levantamiento de Voz.
9. Manual básico para el Levantamiento de Grafología.

SSP



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

ANEXO

9 8 7 6 5 4 3 2 1

**CÉDULA ÚNICA DE
IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

Cédula

de inscripción

CÉDULA ÚNICA DE
IDENTIFICACIÓN PERSONAL

SSP



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diciembre, 2008



Cédula Única de Identificación Personal

ENTIDAD: _____

DEPENDENCIA: _____

CUIP: _____ FOLIO No. _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S): _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2
DÍA MES AÑO

R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES): _____

CLAVE DE ELECTOR: _____

CARTILLA DEL S.M.N.: _____

LICENCIA DE CONDUCIR: _____ VIGENCIA DE LA LICENCIA: _____
DÍA MES AÑO

C.U.R.P. (CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN) _____

PASAPORTE: _____

MODO DE NACIONALIDAD: NACIMIENTO 1 NATURALIZADO 2 EXTRANJERO 3FECHA DE NATURALIZACIÓN: _____
DÍA MES AÑO

PAÍS DE NACIMIENTO: _____

ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____

MUNICIPIO DE NACIMIENTO: _____

CIUDAD DE NACIMIENTO: _____

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO 1 CASADO 2 VIUDO 3 DIVORCIADO 4 UNIÓN LIBRE O CONCUBINATO 5

DESARROLLO ACADÉMICO

| | | | | | | |
|--------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| NIVEL MÁXIMO | SIN ESCOLARIDAD | <input type="checkbox"/> 1 | CARRERA TÉCNICA COMPLETA | <input type="checkbox"/> 7 | ESPECIALIDAD COMPLETA | <input type="checkbox"/> 13 |
| | PRIMARIA INCOMPLETA | <input type="checkbox"/> 2 | BACHILLERATO INCOMPLETO | <input type="checkbox"/> 8 | MAESTRÍA INCOMPLETA | <input type="checkbox"/> 14 |
| | PRIMARIA COMPLETA | <input type="checkbox"/> 3 | BACHILLERATO COMPLETO | <input type="checkbox"/> 9 | MAESTRÍA COMPLETA | <input type="checkbox"/> 15 |
| | SECUNDARIA INCOMPLETA | <input type="checkbox"/> 4 | LICENCIATURA INCOMPLETA | <input type="checkbox"/> 10 | DOCTORADO INCOMPLETO | <input type="checkbox"/> 16 |
| | SECUNDARIA COMPLETA | <input type="checkbox"/> 5 | LICENCIATURA COMPLETA | <input type="checkbox"/> 11 | DOCTORADO COMPLETO | <input type="checkbox"/> 17 |
| | CARRERA TÉCNICA INCOMPLETA | <input type="checkbox"/> 6 | ESPECIALIDAD INCOMPLETA | <input type="checkbox"/> 12 | ANALFABETO (A) | <input type="checkbox"/> 18 |

ESCUELA: _____

ESPECIALIDAD O ESTUDIO: _____

No. DE CÉDULA PROFESIONAL: _____

AÑO DE INICIO: _____ AÑO DE TÉRMINO: _____

REGISTRO SEP: SI NO

NÚMERO DE FOLIO DE CERTIFICADO: _____

PROMEDIO: _____

CÓDIGO DE BARRAS



Cédula Única de Identificación Personal

DOMICILIO

CALLE:

No. EXTERIOR: No. INTERIOR:

COLONIA:

ENTRE LA CALLE DE:

Y LA CALLE:

CÓDIGO POSTAL: NÚMERO TELEFÓNICO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

MUNICIPIO:

CIUDAD:

ADSCRIPCIÓN

DEPENDENCIA:

INSTITUCIÓN:

FECHA DE INGRESO:
DÍA MES AÑO

PUESTO:

ESPECIALIDAD:

RANGO O CATEGORÍA:

NIVEL DE MANDO:

NÚMERO DE PLACA: NÚMERO DE EXPEDIENTE:

SUELDO BASE: \$ (MENSUAL) COMPENSACIÓN: \$ (MENSUAL)

ÁREA:

DIVISIÓN:

FUNCIONES:

CUIP DEL JEFE INMEDIATO:

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

MUNICIPIO:



Cédula Única de Identificación Personal

ADSCRIPCIÓN: DOMICILIO DE ADSCRIPCIÓN

CALLE: _____

No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____

COLONIA: _____

ENTRE LA CALLE DE: _____

Y LA CALLE: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

CIUDAD O POBLACIÓN: _____

DATOS GENERALES: EXPERIENCIA DOCENTE NINGUNA

1

NOMBRE DEL CURSO: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

FECHA DE INICIO: _____ DÍA MES AÑO FECHA DE TÉRMINO: _____ DÍA MES AÑO

CERTIFICADO POR: _____

2

NOMBRE DEL CURSO: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

FECHA DE INICIO: _____ DÍA MES AÑO FECHA DE TÉRMINO: _____ DÍA MES AÑO

CERTIFICADO POR: _____



Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: REFERENCIAS

1 FAMILIAR CERCANO

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE (S): _____

SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

OCUPACIÓN: _____ RELACIÓN O PARENTESCO: _____

CALLE: _____

NÚMERO EXTERIOR: _____ NÚMERO INTERIOR: _____

COLONIA: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ NÚMERO TELEFÓNICO: _____

PAÍS: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ CIUDAD O POBLACIÓN: _____

2 PARIENTE CERCANO

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE (S): _____

SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

OCUPACIÓN: _____ RELACIÓN O PARENTESCO: _____

CALLE: _____

NÚMERO EXTERIOR: _____ NÚMERO INTERIOR: _____

COLONIA: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ NÚMERO TELEFÓNICO: _____

PAÍS: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ CIUDAD O POBLACIÓN: _____



Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: REFERENCIAS (continuación)

3 PERSONAL

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

SEXO:

MASCULINO

FEMENINO

OCUPACIÓN:

RELACIÓN O PARENTESCO:

CALLE:

NÚMERO EXTERIOR:

NÚMERO INTERIOR:

COLONIA:

CÓDIGO POSTAL:

NÚMERO TELEFÓNICO:

PAÍS:

ENTIDAD FEDERATIVA:

MUNICIPIO O
DELEGACIÓN:

CIUDAD O POBLACIÓN:

4 LABORAL

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

SEXO:

MASCULINO

FEMENINO

OCUPACIÓN:

CALLE:

NÚMERO EXTERIOR:

NÚMERO INTERIOR:

COLONIA:

CÓDIGO POSTAL:

NÚMERO TELEFÓNICO:

PAÍS:

ENTIDAD FEDERATIVA:

MUNICIPIO O
DELEGACIÓN:

CIUDAD O POBLACIÓN:



Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICO

¿VIVE CON SU FAMILIA? SÍ NO

INGRESO FAMILIAR ADICIONAL \$ _____
(MENSUAL)

SU DOMICILIO ES: PROPIO 1 RENTADO 2 HIPOTECADO 3 PRESTADO 4 FAMILIAR 5

ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVOS QUE PRACITQUE: _____

ESPECIFICACIÓN DE INMUEBLES Y COSTO: _____

INVERSIONES Y MONTO APROXIMADO: _____

VEHÍCULO Y COSTO APROXIMADO: _____

CALIDAD DE VIDA: _____

VICIOS: _____

IMAGEN PÚBLICA: _____

COMPORTAMIENTO SOCIAL: _____

1

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE (S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2
DÍA MES AÑO

PARENTESCO: _____

2

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE (S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2
DÍA MES AÑO

PARENTESCO: _____



Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICO (continuación)

3

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

FECHA DE NACIMIENTO:

DÍA MES AÑO

SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

PARENTESCO:

4

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

FECHA DE NACIMIENTO:

DÍA MES AÑO

SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

PARENTESCO:

DATOS GENERALES: PRESTACIONES

NINGUNO

1

TIPO: _____

FECHA:

DÍA MES AÑO

MONTO: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

2

TIPO: _____

FECHA:

DÍA MES AÑO

MONTO: _____

JUSTIFICACIÓN: _____



Cédula Única de Identificación Personal

OBJETOS ASIGNADOS: ARMAMENTO ASIGNADO (DE CARGO)

1

NINGUNO

NÚMERO DE LICENCIA DE PORTACIÓN: _____

NÚMERO DE MATRÍCULA: _____

INICIO DE LA VIGENCIA: _____
DÍA MES AÑOTÉRMINO DE LA VIGENCIA: _____
DÍA MES AÑO

TIPO DE ARMA: _____

MARCA DEL ARMA: _____

MODELO DEL ARMA: _____

CALIBRE DEL ARMA: _____

INICIO DE ASIGNACIÓN: _____
DÍA MES AÑO

DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: _____

TÉRMINO DE ASIGNACIÓN: _____
DÍA MES AÑO

DOCUMENTO DE DESCARGO: _____

2

NINGUNO

NÚMERO DE LICENCIA DE PORTACIÓN: _____

NÚMERO DE MATRÍCULA: _____

INICIO DE LA VIGENCIA: _____
DÍA MES AÑOTÉRMINO DE LA VIGENCIA: _____
DÍA MES AÑO

TIPO DE ARMA: _____

MARCA DEL ARMA: _____

MODELO DEL ARMA: _____

CALIBRE DEL ARMA: _____

INICIO DE ASIGNACIÓN: _____
DÍA MES AÑO

DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: _____

TÉRMINO DE ASIGNACIÓN: _____
DÍA MES AÑO

DOCUMENTO DE DESCARGO: _____



Cédula Única de Identificación Personal

OBJETOS ASIGNADOS: VEHÍCULO ASIGNADO (continuación)

NINGUNO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (VIN): _____

NÚMERO DE MOTOR: _____

NÚMERO DE SERIE: _____

NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (NCI) _____

CLASE: _____

TIPO: _____

MARCA: _____

SUBMARCA: _____

MODELO: _____

PLACA: _____

TIPO DE
ASIGNACIÓN:

TITULAR 1

ACOMPAÑANTE 2

INICIO DE ASIGNACIÓN: _____

DÍA

MES

AÑO

DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: _____

TÉRMINO DE ASIGNACIÓN: _____

DÍA

MES

AÑO

DOCUMENTO DE DESCARGO: _____

OBJETOS ASIGNADOS: EQUIPO POLICIAL ASIGNADO

NINGUNO

TIPO DE EQUIPO: _____

MARCA DE EQUIPO: _____

MODELO DE EQUIPO: _____

INVENTARIO DE EQUIPO: _____

NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO: _____

INICIO DE ASIGNACIÓN: _____

DÍA

MES

AÑO

DOCUMENTO DE ASIGNACIÓN: _____

TÉRMINO DE ASIGNACIÓN: _____

DÍA

MES

AÑO

DOCUMENTO DE DESCARGO: _____



Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA

NINGUNO

1 (DESCRIBA EL EMPLEO MÁS RECIENTE)

DEPENDENCIA: _____

CORPORACIÓN: _____

CALLE: _____

No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____

COLONIA: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

INGRESO: _____ SEPARACIÓN: _____
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

PUESTO FUNCIONAL: _____

FUNCIONES: _____

ESPECIALIDAD: _____

RANGO O CATEGORÍA: _____

NÚMERO DE PLACA: _____ NÚMERO DE EMPLEADO: _____

SUELDO BASE: \$ _____ COMPENSACIONES: \$ _____
(MENSUAL) (MENSUAL)

ÁREA: _____

DIVISIÓN: _____

CUIP DEL JEFE INMEDIATO: _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

MOTIVO DE SEPARACIÓN: _____

TIPO DE SEPARACIÓN: _____

TIPO DE BAJA: _____

COMENTARIOS: _____



Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA (continuación)

NINGUNO

2 (DESCRIBA OTRO PUESTO)

DEPENDENCIA: _____

CORPORACIÓN: _____

CALLE: _____

No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____

COLONIA: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

INGRESO: _____ SEPARACIÓN: _____
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

PUESTO FUNCIONAL: _____

FUNCIONES: _____

ESPECIALIDAD: _____

RANGO O CATEGORÍA: _____

NÚMERO DE PLACA: _____ NÚMERO DE EMPLEADO: _____

SUELDO BASE: \$ _____ COMPENSACIONES: \$ _____
(MENSUAL) (MENSUAL)

ÁREA: _____

DIVISIÓN: _____

CUIP DEL JEFE INMEDIATO: _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

MOTIVO DE SEPARACIÓN: _____

TIPO DE SEPARACIÓN: _____

TIPO DE BAJA: _____

COMENTARIOS: _____



Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS DIVERSOS

NINGUNO

EMPRESA: _____

CALLE Y NÚMERO: _____

COLONIA: _____

ENTIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____

ÁREA O DEPARTAMENTO: _____

FUNCIONES: _____

INGRESO NETO MENSUAL: \$ _____

INGRESO: _____

DÍA

MES

AÑO

SEPARACIÓN: _____

DÍA

MES

AÑO

MOTIVO DE SEPARACIÓN: _____

TIPO DE SEPARACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN: _____

LABORAL: ACTITUDES HACIA EL EMPLEO

¿POR QUÉ ELIGIÓ ESTE EMPLEO? _____

¿QUÉ PUESTO DESEARÍA TENER? _____

¿EN QUE ÁREA DESEARÍA ESTAR? _____

¿EN QUÉ TIEMPO DESEA ASCENDER? _____

¿CONOCE LA REGLAMENTACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS?

SÍ NO

RAZONES POR LAS QUE NO HA OBTENIDO UN RECONOCIMIENTO: _____

¿CONOCE LA REGLAMENTACIÓN DE LOS ASCENSOS?

SÍ NO

RAZONES POR LAS QUE NO HA OBTENIDO UN ASCENSO: _____

¿QUÉ CAPACITACIÓN LE GUSTARÍA RECIBIR? _____

LABORAL: DISCIPLINA POLICIAL

NINGUNA

TIPO DISCIPLINA:

MÉRITOS DEMÉRITOS LICENCIAS

SUBTIPO DISCIPLINA: _____

MOTIVO: _____

TIPO: _____

FECHA DE INICIO: _____

DÍA

MES

AÑO

FECHA DE TÉRMINO: _____

DÍA

MES

AÑO

EN CASO DE LICENCIA MÉDICAS:

DURACIÓN:

DÍAS SEMANAS MESES



Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES

1 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA

NINGUNA

DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

INSTITUCIÓN CAPACITADORA: _____

NOMBRE DEL CURSO: _____

TEMA DEL CURSO: _____

NIVEL DEL CURSO RECIBIDO: BÁSICO 1 ACTUALIZACIÓN 2 ESPECIALIZACIÓN 3EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO 1 CONCLUIDO 2 CURSANDO 3 SOLICITUD 4INICIO: _____ CONCLUSIÓN: _____ DURACIÓN HORAS: _____
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

TIPO DE COMPROBANTE: _____

2 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA

DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

INSTITUCIÓN CAPACITADORA: _____

NOMBRE DEL CURSO: _____

TEMA DEL CURSO: _____

NIVEL DEL CURSO RECIBIDO: BÁSICO 1 ACTUALIZACIÓN 2 ESPECIALIZACIÓN 3EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO 1 CONCLUIDO 2 CURSANDO 3 SOLICITUD 4INICIO: _____ CONCLUSIÓN: _____ DURACIÓN HORAS: _____
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

TIPO DE COMPROBANTE: _____

CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL

NINGUNA

1

INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____

ESTUDIO O CURSO: _____

TIPO DE CURSO: _____ EL CURSO FUE: IMPARTIDO 1 RECIBIDO 2EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO 1 CONCLUIDO 2 CURSANDO 3 SOLICITUD 4INICIO: _____ CONCLUSIÓN: _____ DURACIÓN HORAS: _____
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO



Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL (continuación)

2

INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____

ESTUDIO O CURSO: _____

TIPO DE CURSO: _____ EL CURSO FUE: IMPARTIDO **1** RECIBIDO **2**

EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUSO **1** CONCLUIDO **2** CURSANDO **3** SOLICITUD **4**

INICIO: _____ CONCLUSIÓN: _____ DURACIÓN HORAS: _____

DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

CAPACITACIONES: IDIOMAS Y/O DIALECTOS

NINGUNO

1 (PUEDE ELEGIR MÁS DE UNA OPCIÓN)

IDIOMA O DIALECTO: _____

LECTURA: _____ %

ESCRITURA: _____ %

CONVERSACIÓN: _____ %

2 (PUEDE ELEGIR MÁS DE UNA OPCIÓN)

IDIOMA O DIALECTO: _____

LECTURA: _____ %

ESCRITURA: _____ %

CONVERSACIÓN: _____ %

CAPACITACIONES: HABILIDADES Y APTITUDES

NINGUNA

1 TIPO:

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| COMPUTACIÓN 1 | CARPINTERÍA 6 |
| INVESTIGACIÓN 2 | CONDUCCIÓN DE MEDIOS 7 |
| MANEJO DE ARMAS 3 | OTROS 8 |
| MANEJO DE GRUPOS 4 | |
| MECÁNICA 5 | |

ESPECIFIQUE: _____

GRADO DE APTITUD O DOMINIO: EXCELENTE **1** BUENO **2** REGULAR **3**

2 TIPO:

| | |
|---------------------------|---|
| COMPUTACIÓN 1 | CARPINTERÍA 6 |
| INVESTIGACIÓN 2 | CONDUCCIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE 7 |
| MANEJO DE ARMAS 3 | OTROS 8 |
| MANEJO DE GRUPOS 4 | |
| MECÁNICA 5 | |

ESPECIFIQUE: _____

GRADO DE APTITUD O DOMINIO: EXCELENTE **1** BUENO **2** REGULAR **3**

Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES: AFILIACIÓN A AGRUPACIONES

NINGUNA

1

NOMBRE:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TIPO:

| | | | | | | | |
|-----------|----------------------------|-----------|----------------------------|--------------|----------------------------|--------|----------------------------|
| POLÍTICA | <input type="checkbox"/> 1 | CULTURAL | <input type="checkbox"/> 2 | ECLESIASTICA | <input type="checkbox"/> 3 | SOCIAL | <input type="checkbox"/> 4 |
| DEPORTIVA | <input type="checkbox"/> 5 | CIUDADANA | <input type="checkbox"/> 6 | OTRA | <input type="checkbox"/> 7 | | |

DESDE:

| | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | |

HASTA:

| | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | |

2 AFILIACIÓN A AGRUPACIONES

NOMBRE:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TIPO:

| | | | | | | | |
|-----------|----------------------------|-----------|----------------------------|--------------|----------------------------|--------|----------------------------|
| POLÍTICA | <input type="checkbox"/> 1 | CULTURAL | <input type="checkbox"/> 2 | ECLESIASTICA | <input type="checkbox"/> 3 | SOCIAL | <input type="checkbox"/> 4 |
| DEPORTIVA | <input type="checkbox"/> 5 | CIUDADANA | <input type="checkbox"/> 6 | OTRA | <input type="checkbox"/> 7 | | |

DESDE:

| | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | |

HASTA:

| | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | |

SANCIONES / ESTÍMULOS

1 SANCIONES Y / O RECOMENDACIONES

NINGUNA

TIPO:

DETERMINACIÓN:

| | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | |

DESCRIPCIÓN:

SITUACIÓN:

INICIO DE LA
INHABILITACIÓN:

| | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | |

TÉRMINO DE LA
INHABILITACIÓN:

| | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | |

DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE
EMITE LA DETERMINACIÓN:

2 SANCIONES Y / O RECOMENDACIONES

TIPO:

DETERMINACIÓN:

| | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | |

DESCRIPCIÓN:

SITUACIÓN:

INICIO DE LA
INHABILITACIÓN:

| | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | |

TÉRMINO DE LA
INHABILITACIÓN:

| | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | |

DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE
EMITE LA DETERMINACIÓN:



Cédula Única de Identificación Personal

SANCIONES / ESTÍMULOS: RESOLUCIONES MINISTERIALES Y/O JUDICIALES

NINGUNA

INSTITUCIÓN EMISORA: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DELITO (S): _____

MOTIVO: _____

No. DE EXPEDIENTE: _____ AGENCIA DEL M.P.: _____

AVERIGUACIÓN PREVIA: _____ TIPO DE FUERO: FEDERAL 1 COMÚN 2 ESTADO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA: _____
 INICIO DE LA AV. PREVIA: _____ AL DÍA: _____
 DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

JUZGADO: _____ No. PROCESO: _____ ESTADO PROCESAL: _____
 INICIO DEL PROCESO: _____ AL DÍA: _____
 DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

SANCIONES / ESTÍMULOS: ESTÍMULOS RECIBIDOS

NINGUNO

1
 TIPO: _____
 DESCRIPCIÓN: _____
 DEPENDENCIA QUE OTORGA: _____
 OTORGADO: _____
 DÍA MES AÑO

2
 TIPO: _____
 DESCRIPCIÓN: _____
 DEPENDENCIA QUE OTORGA: _____
 OTORGADO: _____
 DÍA MES AÑO

FECHA DE LLENADO: _____
 DÍA MES AÑO

SELLO DE LA CORPORACIÓN

 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

 NOMBRE DEL INTERESADO

 FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

 FIRMA DEL INTERESADO

Cédula Única de Identificación Personal

IDENTIFICACIÓN

MEDIA FILIACIÓN

| COMPLEXIÓN | | COLOR DE PIEL | | | | CARA | |
|------------|------------|---------------|----------------|-----------------|---------|------------|-----------|
| 1 DELGADA | 4 ATLÉTICA | 1 ALBINO | 3 AMARILLO | 5 MORENO | 7 NEGRO | 1 ALARGADA | 3 OVALADA |
| 2 REGULAR | 5 OBESA | 2 BLANCO | 4 MORENO CLARO | 6 MORENO OSCURO | 8 OTRO | 2 CUADRADA | 4 REDONDA |
| 3 ROBUSTA | | | | | | | |

CABELLO

| CANTIDAD | COLOR | FORMA | CALVICIE | IMPLANTACIÓN |
|---------------|------------------|------------|------------------|---------------|
| 1 ABUNDANTE | 1 ALBINO | 1 CRESPO | 1 FRONTAL | 1 CIRCULAR |
| 2 ESCASO | 2 CANOTOTAL | 2 LACIO | 2 TONSURAL | 2 RECTANGULAR |
| 3 REGULAR | 3 CASTAÑO CLARO | 3 ONDULADO | 3 FRONTOPIRIETAL | 3 EN PUNTA |
| 4 SIN CABELLO | 4 CASTAÑO OSCURO | 4 RIZADO | 4 TOTAL | |
| | 5 ENTRECANO | | | |
| | 6 NEGRO | | | |
| | 7 PELIRROJO | | | |
| | 8 RUBIO | | | |

FRENTE

CEJAS

| ALTURA | INCLINACIÓN | ANCHO | DIRECCIÓN | IMPLANTACIÓN | FORMA | TAMAÑO |
|-----------|--------------|-----------|--------------|--------------|------------------------|------------|
| 1 GRANDE | 1 OBLICUA | 1 GRANDE | 1 INTERNAS | 1 ALTAS | 1 ARQUEADAS | 1 GRUESAS |
| 2 MEDIANA | 2 INTERMEDIA | 2 MEDIANA | 2 EXTERNAS | 2 BAJAS | 2 ARQUEADAS SINUOSAS | 2 DELGADAS |
| 3 PEQUEÑA | 3 VERTICAL | 3 PEQUEÑA | 3 HORIZONTAL | 3 PRÓXIMAS | 3 RECTILÍNEAS | 3 CORTAS |
| | 4 PROMINENTE | | | 4 SEPARADAS | 4 RECTILÍNEAS SINUOSAS | 4 LARGAS |

OJOS

NARIZ

| COLOR | FORMA | TAMAÑO | RAÍZ (Prof.) | DORSO | ANCHO | BASE | ALTURA |
|---------------|-------------|-------------|--------------|-----------|-----------|--------------|-----------|
| 1 AZUL | 1 ALARGADOS | 1 GRANDES | 1 GRANDE | 1 CÓNCAVO | 1 GRANDE | 1 ABATIDA | 1 GRANDE |
| 2 CAFÉ CLARO | 2 S | 2 PEQUEÑOS | 2 MEDIANA | 2 CONVEXO | 2 MEDIANA | 2 HORIZONTAL | 2 MEDIANA |
| 3 CAFÉ OSCURO | 3 OVALES | 3 REGULARES | 3 PEQUEÑA | 3 RECTO | 3 PEQUEÑA | 3 LEVANTADA | 3 PEQUEÑA |
| | | | | 4 SINUOSO | | | |
| 4 GRIS | | | | | | | |
| 5 VERDE | | | | | | | |
| 6 OTRO | | | | | | | |

BOCA

LABIOS

MENTÓN

| TAMAÑO | COMISURAS | ESPESOR | ALTURA NASO-LABIAL | PROMINENCIA | TIPO | FORMA | INCLINACIÓN |
|-----------|---------------|------------|--------------------|------------------|------------|------------|--------------|
| 1 GRANDE | 1 ABATIDAS | 1 DELGADOS | 1 GRANDE | 1 LABIO INFERIOR | 1 BILOVADO | 1 OVAL | 1 HUYENTE |
| 2 MEDIANA | 2 ELEVADAS | 2 MEDIANOS | 2 MEDIANA | 2 LABIO SUPERIOR | 2 FOSETA | 2 CUADRADO | 2 PROMINENTE |
| 3 PEQUEÑA | 3 SIMÉTRICAS | 3 GRUESOS | 3 PEQUEÑA | 3 NINGUNO | 3 BORLA | 3 EN PUNTA | 3 VERTICAL |
| | 4 ASIMÉTRICAS | 4 MORRUDOS | | | 4 NINGUNO | | |

OREJA DERECHA

| FORMA | ORIGINAL | HÉLIX | | ADHERENCIA | CONTORNO | ADHERENCIA | LÓBULO | DIMENSIÓN |
|--------------|-----------|-----------|-----------|----------------|---------------|----------------|-------------|-----------|
| 1 CUADRADA | 1 GRANDE | SUPERIOR | POSTERIOR | 1 UNIDO | 1 DESCENDENTE | 1 UNIDO | 1 PERFORADO | 1 GRANDE |
| 2 OVALADA | 2 MEDIANO | 1 GRANDE | 1 GRANDE | 2 SEPARADO | 2 EN ESCUADRA | 2 SEPARADO | 2 FOSETA | 2 MEDIANO |
| 3 REDONDA | 3 PEQUEÑO | 2 MEDIANO | 2 MEDIANO | 3 MUY SEPARADO | 3 EN GOLFO | 3 MUY SEPARADO | 3 ISLOTE | 3 PEQUEÑO |
| 4 TRIANGULAR | | 3 PEQUEÑO | 3 PEQUEÑO | | 4 INTERMEDIO | | | |

SANGRE TIPO A B O AB
FACTOR RH + -

USA ANTEOJOS: SÍ NO ESTATURA (cm) PESO (kg)

SEÑAS PARTICULARES

NINGUNA

TIPO DE SEÑA

1 CICATRICES 2 TATUAJES 3 LUNARES 4 DEFECTOS FÍSICOS 5 PRÓTESIS 6 DISCAPACIDAD FÍSICA

LADO: 1 IZQUIERDO 2 DERECHO 3 ÚNICOLADO: 1 IZQUIERDO 2 DERECHO 3 ÚNICO

REGIÓN: _____

REGIÓN: _____

VISTA: 1 FRONTAL 2 DORSALVISTA: 1 FRONTAL 2 DORSAL

CANTIDAD: _____

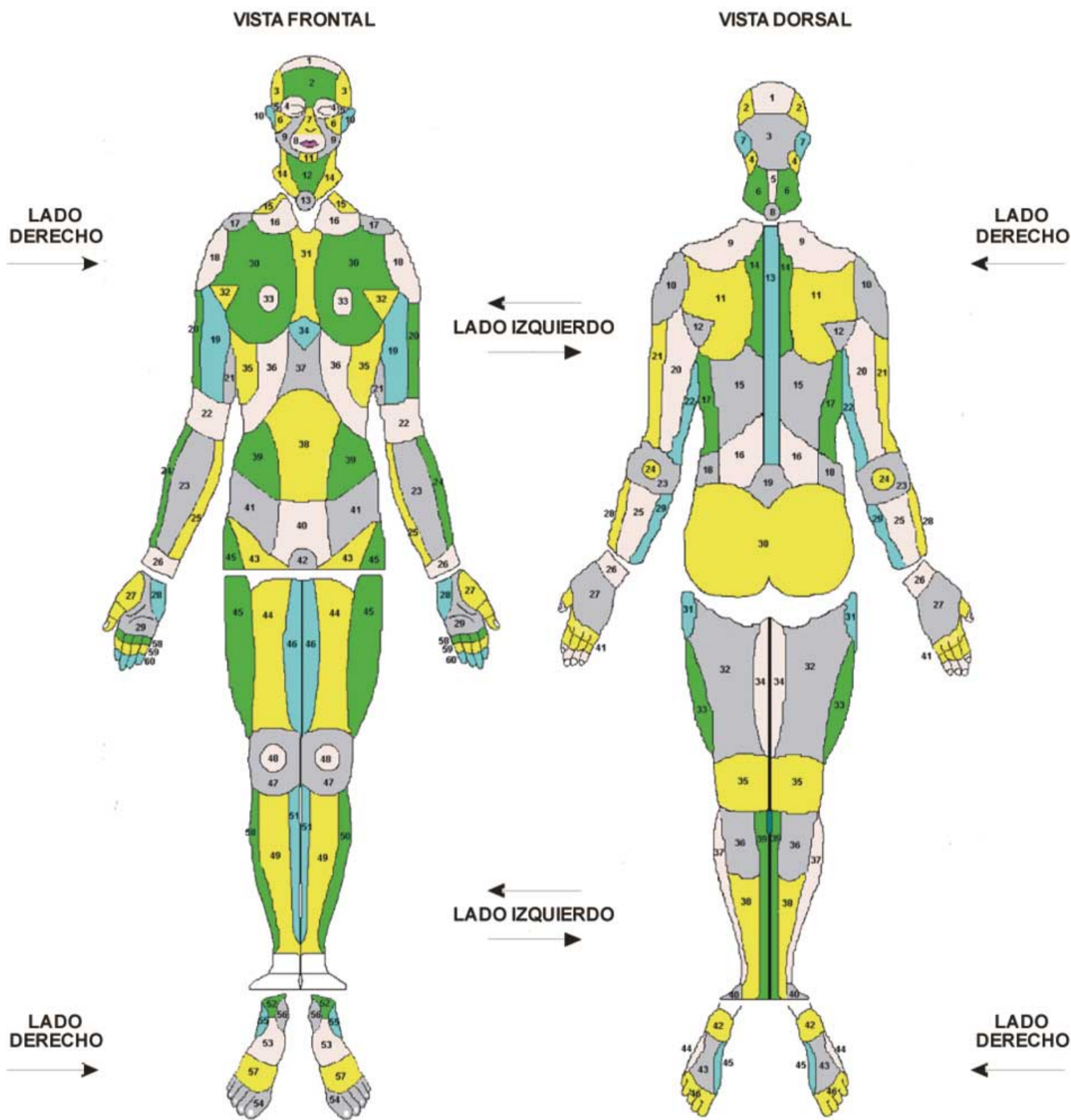
CANTIDAD: _____

DESCRIPCIÓN: _____

DESCRIPCIÓN: _____

Cédula Única de Identificación Personal

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL APARTADO DE SEÑAS PARTICULARES



EJEMPLO DE LLENADO:

2 | D | 0 | 6 | D | 0 | 1
1 2 3 4 5 6 7

TATUAJE EN EL CUELLO PARTE TRASERA DERECHA

- ← VALOR
- ← POSICIÓN
- ← SIGNIFICADO

| CONCEPTO | POSICIÓN | VALORES POSIBLES |
|----------------|----------|--|
| TIPOTRAS. LADO | (2) | = I. IZQUIERDO, D. DERECHO, U. ÚNICO. |
| REGIÓN | (3, 4) | = EL VALOR ESTARÁ DEL 1 AL 60 SEGÚN LA REGIÓN DONDE SE UBIQUE LA SEÑA. (NÚMERO QUE APARECE EN LA FIGURA HUMANA ANEXA) |
| VISTA | (5) | = F. FRONTAL (FRENTE), D. DORSAL (DETRÁS). |
| CANTIDAD | (6, 7) | = DEL 1 AL 99 SEGÚN LA CANTIDAD DE SEÑAS QUE SE TENGAN EN ESA REGIÓN. |



Cédula Única de Identificación Personal

FICHA FOTOGRÁFICA

CUIP:

FOLIO No.

DEPENDENCIA:

CORPORACIÓN:

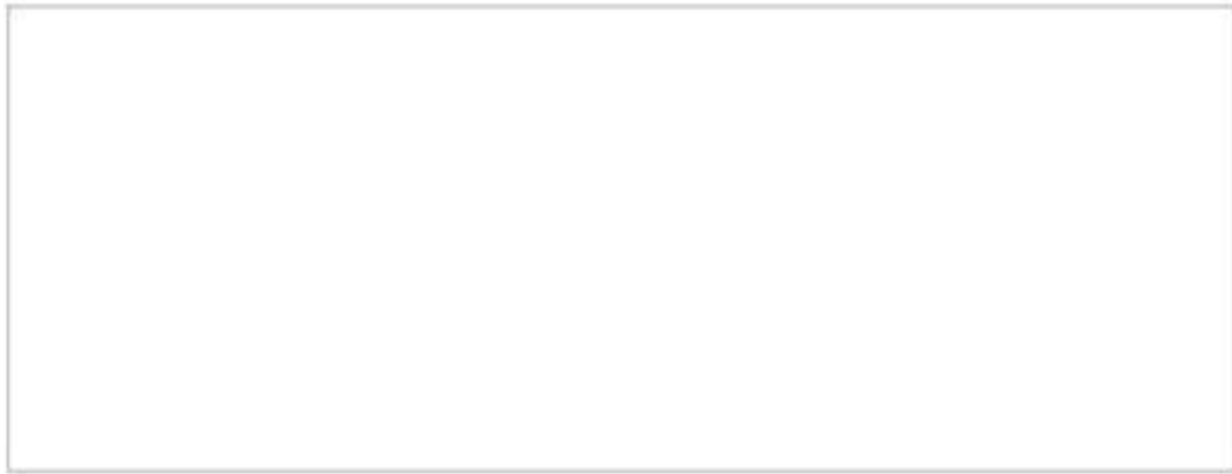
APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

FECHA DE NACIMIENTO: SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

DÍA MES AÑO



FIRMA DEL INTERESADO

CÓDIGO DE BARRAS

INSTITUCIÓN QUE REALIZA EL ESTUDIO

ADN: _____

VOZ: _____

GRAFOLOGÍA: _____

FECHA DE APLICACIÓN:

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO



Cédula Única de Identificación Personal

REGISTRO DECADACTILAR

DEPENDENCIA: _____

CORPORACIÓN: _____

CUIP: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE (S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES AÑO EDAD (AÑOS): SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

| PULGAR | ÍNDICE | MANO DERECHA MEDIO | ANULAR | MEÑIQUE |
|--------|--------|-----------------------|--------|---------|
| | | | | |

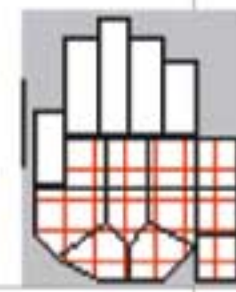
| PULGAR | ÍNDICE | MEDIO | ANULAR | MEÑIQUE |
|--------|--------|-------|--------|---------|
| | | | | |

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

| PULGAR IZQUIERDO | PULGAR DERECHO |
|------------------|----------------|
| | |

CÓDIGO DE BARRAS

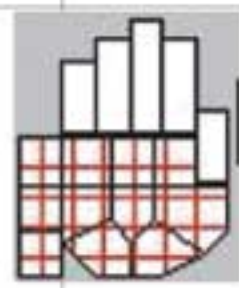


PALMA DE LA MANO DERECHA

CANTO MANO DERECHA

CANTO MANO IZQUIERDA

PALMA DE LA MANO IZQUIERDA



SSP



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

ANEXO

9 8 7 6 5 4 3 2 1

**CONSIDERACIONES PARA EL
LLENADO DE LA CÉDULA ÚNICA
DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

PRESENTACIÓN

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, señala que se deberán identificar plenamente a los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad de los tres niveles de gobierno. Los datos de dichos integrantes, deberán acopiarse de manera eficiente y oportuna para su registro en una base de datos que permita el intercambio de información.

OBJETIVO

El presente documento brinda las consideraciones suficientes y necesarias para obtener la información de manera completa, veraz y oportuna recabándola en la Cédula Única de Identificación Personal.

INSTRUCTIVO GENERAL

Es un mecanismo de control que garantiza la calidad y la integridad de la información. Propone el contar con un encuestador capacitado en el llenado de la Cédula Única de Identificación Personal, que siga al pie de la letra las indicaciones expuestas a continuación.

- Para anotar de manera veraz la información que es solicitada en la Cédula, el personal debe portar consigo, la documentación probatoria que permita sustentar los datos que proporcione.

Datos personales: Acta de Nacimiento, Registro Nacional de Población (C.U.R.P.), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), Cartilla del Servicio Militar Nacional (S.M.N.), Carta de antecedentes no penales, Licencia de Conducir vigente, Pasaporte, en el caso de nacionalizados o extranjeros (Carta de Naturalización expedida por el Instituto Nacional de Migración).

Datos demográficos: Acta de Matrimonio, en caso de viudez; Acta de Defunción, Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral (I.F.E.), Comprobante de domicilio actualizado (Recibo

Comprobante de domicilio actualizado (Recibo Telefónico, de Agua, de Luz, Predial, de renta, Constancia de Residencia expedida por el municipio, Estado de Cuenta de Seguro de Vida, Identificación Postal), datos y domicilios de personas que sean referencias familiares, laborales y personales.

Datos de escolaridad: Comprobante de Estudios Máximos (Certificados, Cédulas Profesionales o Constancia de estudios oficial, Boleta de calificaciones), Comprobantes de cursos de capacitación (diplomas y constancias).

Datos laborales: En su caso, Comprobante de Baja, Comprobante de inhabilitación, Recomendación, Resolución Judicial, Resolución Ministerial, Sanción, Reconocimientos y en su caso, Permiso de Portación de Arma vigente, Identificación expedida por la institución (Credencial) y la Cédula de Única de Identificación Personal.

Es importante recalcar que los documentos deben estar vigentes y que es obligatorio para el personal de las instituciones de seguridad, mantenerlos en esta forma y notificar de manera inmediata al responsable del acopio de información, cada vez que haya alguna actualización.

- Lea cuidadosamente la información solicitada en cada campo de la Cédula Única de Identificación Personal, previo a anotar en éstos.

- Anote la información solicitada en los campos correspondientes con letra de molde legible, con claridad y utilizando únicamente bolígrafo de tinta negra.

- No utilice abreviaciones.

- En los campos de fecha, anote con número ordinario el día, mes y año, empezando de izquierda a derecha, por ejemplo:

6 de febrero de 1996 se anota:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 6 | 0 | 2 | 1 | 9 | 9 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

- A cada celda o recuadro corresponde un número o en su caso, una letra.
- No deje espacios en blanco entre los números o letras en los casos de cifras o claves.
- En los espacios donde no haya casillas o recuadros, anote los datos libremente sobre la (s) raya (s), evitando salir del contorno de éstas.
- En caso de requerir espacio en algún campo, utilice el espacio final de la página haciendo referencia al dato que se complementa.
- No haga anotaciones al margen de la página o fuera de los espacios establecidos.
- No haga tachaduras o enmendaduras en las respuestas. En caso de error grave, utilice una nueva Cédula Única de Identificación Personal.
- Seleccione la respuesta de cada dato solicitado de manera correcta, según su tipo.

De opción múltiple: son aquellas que, después del dato solicitado, presentan una serie de alternativas u opciones, precedidas o seguidas por una casilla o recuadro. Seleccione la respuesta correcta anotando una "X" en la casilla o recuadro correspondiente.

A cada dato solicitado, corresponde una respuesta.

De tipo clave y numéricas: son aquellas que solicitan como respuesta, números o letras específicos por ejemplo: R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes).

De tipo abiertas: son datos solicitados que no cuentan con recuadro o casilla por lo que la cantidad de números o letras sólo se restringe por el contorno del rayado donde se solicita se anoten las respuestas, o bien se explique, se amplíen o especifiquen las mismas.

De tipo casillas de códigos: Sin uso. (Son aquellas que están al final de una respuesta de tipo abierto, sobre todo en los casos de los Datos de Entidad Federativa y Municipio).

Códigos de barras: en la Cédula Única de Identificación Personal se destinan espacios en recuadros destinados para que adhiera las etiquetas con códigos de barras, mediante el cual se asigna un Número de Control de Proceso (N.C.P.). Estos espacios se encuentran ubicados en los márgenes de las páginas de: Datos Generales, Ficha Fotográfica, Registro Decadactilar y en la portada de la Cédula.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| C | A | S | A | 9 | 6 | 0 | 2 | 0 | 9 | U | 0 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO

Es una herramienta auxiliar para el llenado de la Cédula Única de Identificación Personal, que se presenta en secciones o grupos de datos o unidades de campos, de acuerdo con su correlación entre los mismos y facilita la anotación de información de manera correcta, completa y veraz.

Al inicio de la Cédula Única de Identificación Personal, se encuentran los campos que solicitan la ubicación del lugar geográfico e institución en donde se realiza el trámite del llenado de la misma, tales como:

Entidad: Anote el nombre del Estado de la República Mexicana, en donde se realiza el trámite del llenado de la Cédula Única de Identificación Personal.

Dependencia: Anote el nombre completo de la Institución o Dependencia a la que pertenece el personal quien requisa la Cédula Única de Identificación Personal.

CUIP: Anote la Clave Única de Identificación Permanente (C.U.I.P.), la cual se obtiene una vez que se captura la información correspondiente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; ya sea por asignación inicial o por resultado de una consulta.

Folio N°: Anote el número de control físico que corresponda, de acuerdo a las políticas propias de la institución o dependencia.

DATOS PERSONALES

Con la finalidad de acopiar de manera pronta y expedita la información que permita la identificación del personal de Seguridad, anote en las secciones siguientes los datos que se solicitan y asegure que sea de acuerdo a las indicaciones y ejemplos de las “Especificaciones Generales de la presente Guía”.

Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote estos datos, tal y como aparecen en el documento probatorio denominado Acta de Nacimiento del personal quien requisa la Cédula. Esto aplica al personal de sexo femenino aún cuando su estado civil sea de casada.

Fecha de Nacimiento: Anote con base en el Acta de Nacimiento, en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de nacimiento del personal quien requisa la Cédula.

Sexo: Anote una “X” en la casilla o recuadro que corresponda al tipo de género humano al que pertenece el personal quien requisa la Cédula.

R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes): Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha, con letras y números ordinarios y con base en el documento probatorio (Constancia de Alta), la clave denominada (R.F.C.) que es otorgada por el Sistema de Administración Tributaria (S.A.T.), mediante la que se aportan los impuestos al Gobierno Federal el personal quien requisa la Cédula.

Clave de Elector: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha, con letras y números ordinarios y con base en el documento probatorio (credencial con fotografía), la clave otorgada por el Instituto Federal Electora (I.F.E.) al personal quien requisa la Cédula.

Cartilla del S.M.N.: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha, con letra y números ordinarios y con base en el documento probatorio (cartilla liberada del Servicio Militar Nacional), la clave otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) al personal quien requisa la Cédula.

Licencia de Conducir: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha, con letras y núme

ros ordinarios, la clave otorgada al personal quien requisa la Cédula como Número de Licencia y su tipo.

Vigencia de la Licencia: Anote con base al documento probatorio (Licencia de Conducir), en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año en que termina la vigencia de dicho documento.

C.U.R.P. (Clave Única de Registro Poblacional): Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha, con letras y números ordinarios, y con base en el documento probatorio, la clave otorgada por la Secretaría de Gobernación al personal quien requisa la Cédula.

Pasaporte: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha, con letras y números ordinarios, y con base en el documento probatorio, la clave otorgada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Modo de Nacionalidad: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda el tipo de situación legal en el país con la que cuenta el personal quien requisa la Cédula, de acuerdo al documento probatorio, es decir si es de nacionalidad mexicana; comprobar con el Acta de Nacimiento expedida en los Estados Unidos Mexicanos, si es naturalizado; comprobar con la Carta de Naturalización expedida por el Instituto Nacional de Migración. Para los extranjeros, se comprueba su legal estancia en el país, con base en la forma FM3.

Fecha de Naturalización: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha, con números ordinarios, el día, mes y año en que fue otorgada la nacionalidad mexicana al personal quien requisa la Cédula.

País de Nacimiento: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo del país en donde nació el personal quien requisa la Cédula.

Entidad de Nacimiento: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo de la Entidad Federativa donde nació el personal quien requisa la Cédula. En el caso de Naturalizados y Extranjeros, anotar el nombre de lugar geográfico dentro del país en donde nació.

Municipio de Nacimiento: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo de la Delegación Política o Municipio donde nació el personal quien requisa la Cédula. En el caso de Naturalizados y Extranjeros, anotar el nombre de lugar geográfico dentro del país en donde nació.

Ciudad de Nacimiento: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo de la Ciudad donde nació el personal quien requisa la Cédula. En el caso de Naturalizados y Extranjeros, anotar el nombre de lugar geográfico dentro del país en donde nació.

Nacionalidad: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, la nacionalidad con la se encuentra legalmente en el país el personal quien requisa la Cédula.

Estado Civil: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda el tipo de situación civil en el que se encuentra el personal quien requisa la Cédula, de acuerdo al documento probatorio.

DESARROLLO ACADÉMICO

Nivel Máximo: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda al grado máximo de estudios con el que cuenta el personal quien requisa la Cédula, de acuerdo al documento probatorio.

Escuela: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo de la escuela o institución académica que otorgó dicho documento.

Especialidad o Estudio: En su caso, anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo de especialidad o estudio académico obtenido.

No. de Cédula Profesional: En su caso, anote con letras y números ordinarios, el dato correspondiente al documento probatorio.

Año de inicio: Anote sobre la línea con números ordinarios y con base en el documento probatorio, el año en que inicio los estudios de nivel máximo obtenido.

Año de Término: Anote sobre la línea con números ordinarios y con base en el documento probatorio, el año en que terminó los estudios de nivel máximo obtenido.

Registro S.E.P.: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda a la afirmación o negación si el documento probatorio cuenta con registro ante la Secretaría de Educación Pública.

Número de Folio de Certificado: En su caso, anote sobre la línea con letras y números ordinarios y con base en el documento probatorio, el número o clave que corresponda al Certificado, Cédula, Registro, etc.

Promedio: Anote sobre la línea con números ordinarios y con base en el documento probatorio, el promedio en el nivel máximo de estudios obtenido por el personal quien requisa la Cédula.

DOMICILIO

Calle: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, con base en el documento probatorio, el nombre completo de la calle, avenida, cerrada, claustro, boulevard, carretera, camino, manzana, lote, etc., donde se encuentra ubicado el domicilio del personal quien requisa la Cédula.

No. Exterior: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato de identificación exterior donde se encuentra ubicado el domicilio del personal quien requisa la Cédula.

No. Interior: En su caso, anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato de identificación interior donde se encuentra ubicado el domicilio del personal quien requisa la Cédula.

Colonia: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de la colonia, fraccionamiento, ranchería, pueblo, etc., en la que se encuentra ubicado el domicilio del personal quien requisa la Cédula.

Entre la Calle de: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, con base en el documento probatorio, el nombre completo de la calle, avenida, cerrada, claustro, boulevard, carretera, camino, manzana, lote, etc., entre la que se encuentra ubicado el domicilio del personal quien requisa la Cédula.

Y la Calle: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, con base en el documento probatorio, el nombre completo de otra calle, avenida, cerrada, claustro, boulevard, carretera, camino, manzana, lote, etc., entre la que se encuentra ubicado el domicilio del personal quien requisa la Cédula.

Código Postal: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato postal correspondiente a donde se encuentra ubicado el domicilio del personal quien requisa la Cédula.

Número Telefónico: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato correspondiente al número telefónico del domicilio del personal quien requisa la Cédula, incluyendo las claves de larga distancia.

Entidad Federativa: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo de la Entidad Federativa donde se encuentra ubicado el domicilio del personal quien requisa la Cédula.

Municipio: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo de la Delegación o Municipio donde se encuentra ubicado el domicilio del personal quien requisa la Cédula.

Ciudad: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo de la Ciudad donde se encuentra ubicado el domicilio del personal quien requisa la Cédula.

ADSCRIPCIÓN

En esta sección, en su caso, podrá anotar los datos de dos instancias o dependencias donde se encuentre laborando el personal que requisa la Cédula para lo cual, deberá solicitar se reproduzcan las hojas en las que se anoten los datos de la dependencia o instancia de Seguridad donde adicionalmente preste el servicio y agregarlas a la Cédula.

Dependencia: Anote sobre la línea, el nombre completo de la dependencia en la que labora el personal que requisa la Cédula Única de Identificación Personal.

Institución: Anote sobre la línea, el nombre completo de la institución en la que labora el personal que requisa la Cédula.

Fecha de Ingreso: Anote en las casillas o recuadros, con base en el documento de alta, o en su caso, la inscripción a la instancia de formación profesional, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de ingreso a la dependencia en la que labora el personal que requisa la Cédula.

Puesto: Anote sobre la línea, el nombramiento del puesto que desempeña el personal que requisa la Cédula.

Especialidad: Anote sobre la línea, la característica funcional del puesto que desempeña el personal que requisa la Cédula Única de Identificación Personal.; ejemplos: Puesto: Chofer, característica: auto oficial, auto ejecutivo, camión de transporte de personal, etc., Puesto: Jefe de Departamento, característica: informática, inspección y vigilancia, desactivación de explosivos, radiocomunicaciones, monitoreo de puntos remotos, control de accesos, Puesto: Analista, característica: perito, dactiloscopista, grafólogo, forense.

Rango o Categoría: Anote sobre la línea, la jerarquía del puesto que desempeña el personal que requisa la Cédula; por ejemplo, Secretario, Subsecretario, Coordinador, Comisionado, General, Capitán, Inspector Jefe, Inspector General, Suboficial, Teniente, Sargento, Cabo, etc.

Nivel de Mando: Anote sobre la línea, el nivel del puesto que desempeña el personal que requisa la Cédula; por ejemplo, Mando Superior, Mando Medio, Administrativo, Operativo.

Número de Placa: En su caso, anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato correspondiente al número de placa asignado al personal que requisa la Cédula.

Número de Expediente: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato correspondiente al número de expediente asignado por la dependencia o institución, al personal que requisa la Cédula.

Sueldo Base: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato correspondiente al sueldo neto que percibe mensualmente el personal que requisa la Cédula, por la labor desempeñada en la institución o dependencia.

Compensación: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato correspondiente a un sobre sueldo por riesgo, bonos u otras percepciones adicionales al sueldo base que percibe mensualmente el personal que requisa la Cédula, por la labor desempeñada en la institución o dependencia.

Área: Anote sobre la línea, el nombre del lugar de adscripción en el que se desempeña el personal que requisa la Cédula; por ejemplo, Bases, Oficinas Administrativas, Academia, Comandancias, Regiones, etc.

División: Anote en las casillas o recuadros letras y números ordinario, el dato correspondiente que ubica físicamente al personal que requisa la Cédula en la institución o dependencia.

Funciones: Anote sobre la línea, la descripción de las tareas, consignas, encomiendas y actividades que desempeña el personal que requisa la Cédula.

C.U.I.P. del Jefe Inmediato: Anote en las casillas o recuadros letras y números ordinario, la Clave Única de Identificación Personal del Jefe Inmediato al que esté subordinado el personal que requisa la Cédula.

Nombre del Jefe Inmediato: Anote sobre la línea, el nombre completo del Jefe Inmediato al que esté subordinado el personal que requisa la Cédula.

Entidad Federativa: Anote sobre la línea, el nombre completo de la Entidad Federativa donde se encuentra ubica la Dependencia en la que labora el personal que requisa la Cédula.

Municipio: Anote sobre la línea, el nombre completo de la Delegación o Municipio donde se ubica la Dependencia en la que labora el personal que requisa la Cédula.

ADSCRIPCIÓN: DOMICILIO DE LA ADSCRIPCIÓN

Calle: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de la calle, avenida, cerrada, claustro, boulevard, carretera, camino, manzana, lote, etc., donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

No. Exterior: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el dato de identificación exterior donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

No. Interior: En su caso, anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el dato de identificación interior donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

Colonia: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de la colonia, fraccionamiento, ranchería, pueblo, etc., en la que se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

Entre la Calle de: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de la calle, avenida, cerrada, claustro, boulevard, carretera, camino, manzana, lote, etc., entre la que se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

Y la Calle: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de otra calle, avenida, cerrada, claustro, boulevard, carretera, camino, manzana, lote, etc., entre la que se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

Código Postal: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, el dato postal correspondiente a donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

Número Telefónico: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, el dato correspondiente al número telefónico de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

Entidad Federativa: Anote sobre la línea, el nombre completo de la Entidad Federativa donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

Municipio: Anote sobre la línea, el nombre completo de la Delegación o Municipio donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

Ciudad o Población: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo de la Ciudad donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que está adscrito el personal quien requisa la Cédula.

Una vez recabada la información de estas cuatro secciones, podrá iniciar la captura de los demás datos de la Cédula Única de Identificación Personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y con ello; obtener la C.U.I.P. (Clave Única de Identificación Personal) de quien requisa la Cédula.

DATOS GENERALES: EXPERIENCIA DOCENTE

En esta sección, anote los datos referentes a los cursos, asesorías, conferencias o cualquier tipo de instrucción que haya impartido el personal quien requisa la Cédula.

En caso de no haber desempeñado alguna experiencia docente, anote una “X” en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

Para agregar otro curso, esta sección cuenta con **dos** unidades de campos para que anote otra experiencia docente y si requiere más unidades de campos, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

Nombre del Curso: Anote sobre la línea, el nombre completo de cualquier tipo de instrucción que haya impartido el personal quien requisa la Cédula.

Nombre de la Institución: Anote sobre la línea, el nombre completo de la instancia, institución pública o privada donde haya impartido el curso el personal quien requisa la Cédula.

Fecha de Inicio: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año cuando comenzó la instrucción que haya impartido el personal quien requisa la Cédula.

Fecha de Término: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año cuando concluyó la instrucción que haya impartido el personal quien requisa la Cédula.

Certificado por: Anote sobre la línea, el nombre completo de la instancia, institución pública o privada que avale o respalde el curso impartido por el personal quien requisa la Cédula.

DATOS GENERALES: REFERENCIAS

En esta sección, anote los datos completos de personas que de acuerdo a la indicación de cada una de las **cuatro** unidades de campos, se solicite.

1 Familiar Cercano (padre o madre, en caso de ser finados, anote los datos de abuelos, tíos, hijos, sobrinos).

2 Pariente Cercano (tíos, sobrinos, primos hermanos, cuñados, concuños).

3 Personal (personas conocidas, amistades y vecinos que cuentan con años de conocer al personal quien requisa la Cédula.

4 Laboral (jefes inmediatos, compañeros del trabajo actual o de anteriores).

Apellido Paterno: Anote en las casillas o recuadros, el primer apellido de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Apellido Materno: Anote en las casillas o recuadros, el segundo apellido de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Nombre(s): Anote en las casillas o recuadros, el nombre completo de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Sexo: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda al tipo de género humano al que pertenezca la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Ocupación: Anote sobre la línea y de manera específica la actividad que desempeña la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula, misma que puede ser; laboral en iniciativa privada,

estudiantil, deportiva, religiosa, docente, de investigación, de servicio público, comercial, o dedicarse a labores domésticas dentro o fuera del hogar, etc.

Relación o Parentesco: Anote sobre la línea y de manera específica el tipo de relación o parentesco de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Calle: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de la calle, avenida, cerrada, claustro, boulevard, carretera, camino, manzana, lote, etc., donde se encuentra ubicado el domicilio de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Número. Exterior: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el dato de identificación exterior donde se encuentra ubicado el domicilio de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Número Interior: En su caso, anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el dato de identificación interior donde se encuentra ubicado el domicilio de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Colonia: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de la colonia, fraccionamiento, ranchería, pueblo, etc., en la que se encuentra ubicado el domicilio de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Código Postal: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, el dato postal correspondiente a donde se encuentra ubicado el domicilio de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Número Telefónico: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, el dato correspondiente al número telefónico con el que se localice la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Entidad Federativa: Anote sobre la línea, el nombre completo de la Entidad Federativa a donde se encuentra ubicado el domicilio de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Delegación o Municipio: Anote sobre la línea, el nombre completo de la Delegación o Municipio donde se encuentra ubicado el domicilio de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

Ciudad o Población: Anote sobre la línea y con base en el documento probatorio, el nombre completo de la Ciudad donde se encuentra ubicado el domicilio de la persona que sea referencia del personal quien requisa la Cédula.

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICO

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos del ámbito social y económico en el que se desenvuelve el personal quien requisa la Cédula.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

¿Vive con su familia?: Anote una “X” en la casilla o recuadro que corresponda la respuesta afirmativa o negativa que indique el personal quien requisa la Cédula.

Ingreso Familiar Adicional (mensual): Anote sobre la línea, con números ordinarios, la cantidad de ingresos adicionales con los que cuenta el personal quien requisa la Cédula; derivados de otros negocios familiares, empleos del o la cónyuge, hijos o padres o por asesorías, en su caso.

Su domicilio es: Anote una “X” en la casilla o recuadro que se encuentra delante del término que se apegue a la situación de vivienda del personal quien requisa la Cédula

Actividades Culturales o Deportivas que Practique: Anote sobre la línea, una descripción concreta de las actividades que desarrolla fuera del ámbito laboral el personal quien requisa la Cédula.

Especificación de Inmuebles y Costo: Anote sobre la línea, la descripción completa de los bienes inmuebles con los que cuenta el personal quien requisa la Cédula y su costo aproximado, incluyendo aquellos que no hayan sido adquiridos por cuenta propia como son los heredados, los adquiridos por repartición de tierras, etc.

Inversiones y Monto Aproximado: Anote sobre la línea, la descripción completa de los capitales extraordinarios a los ingresos con los que cuenta el personal quien requisa la Cédula y su monto aproximado, incluyendo aquellas inversiones o cuentas bancarias que no hayan sido recaudadas por cuenta propia como son herencias, ganancias en negocios familiares o en juego de azar, etc.

Vehículo y Costo Aproximado: Anote sobre la línea, la descripción del vehículo propiedad del personal quien requisa la Cédula y su costo aproximado. En caso de contar con más de uno, anote la descripción correspondiente. Los vehículos se consideran desde autos, motocicletas, motonetas, camiones, camionetas, embarcaciones, etc.

Calidad de vida: Anote sobre la línea, la descripción de la calidad de vida que considera llevar el personal quien requisa la Cédula, en términos económicos, sociales y culturales, por ejemplo: austera, suntuosa, en miseria.

Vicios: Anote sobre la línea, la descripción de vicios que el personal quien requisa la Cédula, acepta tener o haber tenido, así como los casos en que se encontró en rehabilitación. La información proporcionada para este cuestionamiento, debe ser avalada por personal que labora en la instancia o dependencia (por las áreas de Recursos Humanos, Jefes Inmediatos, Personal Médico).

Imagen Pública: Anote sobre la línea, la apreciación que tiene sobre si, el personal quien requisa la Cédula. La información proporcionada para este cuestiona

miento, debe ser avalada por personal que labora en la instancia o dependencia en las áreas de Recursos Humanos, Jefes Inmediatos, Personal Médico, Trabajo Social o Control de Confianza.

Comportamiento social: Anote sobre la línea, la apreciación que tiene el personal que requisita la Cédula sobre su comportamiento social. La información proporcionada para este cuestionamiento, debe ser avalada por personal que labora en la instancia o dependencia en las áreas de Recursos Humanos, Jefes Inmediatos y Trabajo Social o Control de Confianza.

Unidades de campos para anotar información de dependientes económicos (cónyuge, hijos, padres). Para ello, se cuenta con **cuatro** de estas unidades.

Apellido Paterno: Anote en las casillas o recuadros, el primer apellido del dependiente económico del personal quien requisita la Cédula.

Apellido Materno: Anote en las casillas o recuadros, el segundo apellido del dependiente económico del personal quien requisita la Cédula.

Nombre(s): Anote en las casillas o recuadros, el nombre completo del dependiente económico del personal quien requisita la Cédula.

Fecha de Nacimiento: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año del natalicio del dependiente económico del personal quien requisita la Cédula.

Sexo: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda al tipo de género humano al que pertenezca el dependiente económico del personal quien requisita la Cédula.

Parentesco: Anote sobre la línea y de manera específica el tipo de relación o parentesco del dependiente económico del personal quien requisita la Cédula.

DATOS GENERALES: PRESENTACIONES

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos de la situación salarial (prestaciones) con que cuenta el personal quien requisita la Cédula.

En caso de no contar con ningún tipo de prestación en especie o monetaria, anote una "X" en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

Esta sección consta de **dos** unidades de campos para agregar en su caso, otra prestación y si requiere más unidades de campos en esta sección, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Tipo: Anote sobre la línea, el nombre de la o las prestaciones con las que cuenta el personal quien requisita la Cédula. Estas pueden ser las que la Ley establece, adicionales, en especie o monetarias.

Fecha: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando el personal quien requisita la Cédula, cuenta con la o las prestaciones.

Monto: Anote sobre la línea, en el caso de prestaciones monetarias, la cantidad que percibe el personal quien requisita la Cédula como prestación. En el caso de recibir vales de despensa, para ropa, para ayuda de gastos escolares, para compra de muebles o enseres domésticos, anote los montos y los periodos en que percibe las prestaciones referidas.

Justificación: Anote sobre la línea, el motivo por el que el personal quien requisita la Cédula, recibe las prestaciones.

OBJETOS ASIGNADOS: ARMAMENTO ASIGANDO (DE CARGO)

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos de los objetos asignados permanentemente para llevar a cabo sus tareas laborales, en este caso, armamento de cargo.

En caso de no contar con armas asignadas, anote una "X" en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

Esta sección cuenta con **dos** unidades de campos para recabar en su caso, los datos de asignación de armamento de dos tipos.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Número de Licencia de Portación: Anote sobre la línea, con letras y números ordinarios, el número de Licencia de Portación de Arma, ya sea colectiva o individual, proporcionada por la Secretaría de la Defensa Nacional S.E.D.E.N.A., el cual deberá ser comprobado con la Credencial de Portación de Arma del personal quien requisa la Cédula.

Número de Matrícula: Anote en las casillas o recuadros, con letras y números ordinarios, el número de matrícula del arma asignada de cargo el cual denomina al fabricante del arma. Éste deberá ser comprobado con la Credencial de Portación de Arma del personal quien requisa la Cédula.

Inicio de Vigencia: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando es válida la Licencia que ampara el arma.

Término de Vigencia: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando deja de tener validez la Licencia que ampara el arma

Tipo de Arma: Anote en la línea el tipo del arma de cargo asignada al personal quien requisa la Cédula (larga o corta, automática, semiautomática, etc.).

Marca del Arma: Anote en la línea el nombre distintivo del arma de cargo asignada al personal quien requisa la Cédula.

Modelo del Arma: Anote en la línea el nombre del modelo del arma de cargo asignada al personal quien requisa la Cédula.

Calibre del Arma: Anote en la línea el calibre del arma de cargo asignada al personal quien requisa la Cédula.

Inicio de Asignación: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando el personal quien requisa la Cédula, cuenta con el permiso de portar el arma de cargo.

Documento de Asignación: Anote sobre la línea el nombre del documento u oficio mediante el que se asigna el arma al personal quien requisa la Cédula.

Término de Asignación: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando se suspende el permiso de portar el arma el personal quien requisa la Cédula.

Documento de Descargo: Anote sobre la línea el nombre del documento u oficio mediante el que se retira el arma al personal quien requisa la Cédula.

OBJETOS ASIGNADOS: VEHÍCULO ASIGANDO

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos de los objetos asignados permanentemente para llevar a cabo sus tareas laborales, en este caso, vehículo asignado.

En caso de no contar con vehículos asignado, anote una "X" en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Número de Identificación Vehicular (V.I.N.): Anote sobre la línea, con letra y números ordinarios, el Número de Identificación Vehicular del vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Número de Motor: Anote sobre la línea, con letra y números ordinarios, el Número de Motor del vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Número de Serie: En su caso, anote en las casillas o recuadros, con letras y números ordinarios, el Número de Serie del vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Número de Constancia de Inscripción (N.C.I.): Anote en las casillas o recuadros, con letras y números ordinarios, el Número de Constancia de Inscripción proporcionado por el Registro Público Vehicular al vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Clase: Anote sobre la línea, con letra y números ordinarios, la clase de vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Tipo: Anote sobre la línea, con letra y números ordinarios, el tipo de vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Marca: Anote sobre la línea, con letra y números ordinarios, la marca de vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Submarca: Anote sobre la línea, con letra y números ordinarios, la submarca de vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Modelo: Anote sobre la línea, con letra y números ordinarios, el modelo de vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Placa: Anote sobre la línea, con letra y números ordinarios, el número de placa de circulación del vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Tipo de asignación: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda al tipo de asignación del vehículo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Inicio de asignación: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando el personal quien requisa la Cédula, cuenta con la asignación del vehículo.

Documento de asignación: Anote sobre la línea el nombre del documento u oficio mediante el que se asigna el vehículo al personal quien requisa la Cédula.

Término de asignación: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando se suspende la asignación del vehículo del personal quien requisa la Cédula.

Documento de descargo: Anote sobre la línea el nombre del documento u oficio mediante el que se retira el vehículo al personal quien requisa la Cédula.

OBJETOS ASIGNADOS: EQUIPO POLICIAL ASIGNADO

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos de los objetos asignados permanentemente para llevar a cabo sus tareas laborales, en este caso, equipo policial asignado.

En caso de no contar con ningún tipo de equipo policial asignado, anote una "X" en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Tipo de equipo: Anote sobre la línea, la descripción del equipo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Marca de equipo: Anote sobre la línea, la marca del equipo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Modelo de equipo: Anote sobre la línea, el modelo del equipo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Inventario de equipo: Anote sobre la línea, con letra y número ordinarios, el dato de inventario con que cuenta el equipo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Número de serie de equipo: Anote sobre la línea, con letra y número ordinarios, el número de serie con que cuenta el equipo asignado al personal quien requisa la Cédula.

Inicio de asignación: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando el personal quien requisa la Cédula, cuenta con la asignación del equipo.

Documento de asignación: Anote sobre la línea el nombre del documento u oficio mediante el que se asigna el equipo al personal quien requisa la Cédula.

Término de asignación: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando se suspende la asignación del equipo del personal quien requisa la Cédula.

VAnote sobre la línea el nombre del documento u oficio mediante el que se retira el equipo al personal quien requisa la Cédula.

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre la experiencia laboral en instituciones de seguridad pública con la que cuenta el personal quien requisa la Cédula.

En caso de no contar con ningún tipo de experiencia en este ámbito, anote una “X” en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Esta sección consta de **dos** unidades de campos para agregar otro antecedente laboral y si requiere más unidades de campos en esta sección, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

Dependencia: Anote sobre la línea, el nombre completo de la dependencia en la que se laboró el personal quien requisa la Cédula.

Corporación: Anote sobre la línea, el nombre completo institución en la que se laboró el personal quien requisa la Cédula.

Calle: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de la calle, avenida, cerrada, claustro, boulevard, carretera, camino, manzana, lote, etc., donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que laboró el personal quien requisa la Cédula.

No. Exterior: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el dato de identificación exterior donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la laboró el personal quien requisa la Cédula.

No. Interior: En su caso, anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el dato de identificación interior donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que laboró el personal quien requisa la Cédula.

Colonia: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de la colonia, fraccionamiento, ranchería, pueblo, etc., en la que se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que laboró el personal quien requisa la Cédula.

Número Telefónico: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, el dato correspondiente al número telefónico de la Dependencia en la laboró el personal quien requisa la Cédula.

Código Postal: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, el dato postal correspondiente a donde se encuentra ubicado el domicilio de la Dependencia en la que laboró el personal quien requisa la Cédula.

Ingreso: Anote en las casillas o recuadros con base en el documento probatorio, o en su caso inscripción a la instancia de formación, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de ingreso.

Separación: Anote en las casillas o recuadros con base en el documento probatorio, o en su caso inscripción a la instancia de formación, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de separación de funciones o baja.

Puesto Funcional: Anote sobre la línea, el nombramiento del puesto que desempeñó el personal que requisa la Cédula.

Funciones: Anote sobre la línea, la descripción de las tareas, consignas, encomiendas y actividades que desempeñó el personal que requisa la Cédula.

Especialidad: Anote sobre la línea, la característica funcional del puesto que desempeñó el personal que requisa la Cédula Única de Identificación Personal; ejemplos: Puesto: Chofer, característica: auto oficial, auto ejecutivo, camión de transporte de personal, etc., Puesto: Jefe de Departamento, característica: informática, inspección y vigilancia, desactivación de explosivos, radiocomunicaciones, monitoreo de puntos remotos, control de accesos, Puesto: Analista, característica: perito, dactiloscopista, grafólogo, forense.

Rango o Categoría: Anote sobre la línea, la jerarquía del puesto que desempeñó el personal que requisa la Cédula; por ejemplo, Secretario, Subsecretario, Coordinador, Comisionado, General, Capitán, Inspector Jefe, Inspector General, Suboficial, Teniente, Sargento, Cabo, etc.

Número de Placa: En su caso, anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato correspondiente al número de placa que tuvo asignado al personal que requisa la Cédula.

Número de Empleado: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato correspondiente al número de expediente asignado por la dependencia o institución donde laboró el personal que requisa la Cédula.

Sueldo Base: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato correspondiente al sueldo neto que percibió mensualmente el personal que requisa la Cédula, por la labor que desempeñaba en la institución o dependencia.

Compensación: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato correspondiente a un sobre sueldo por riesgo, bonos u otras percepciones adicionales al sueldo base que percibió mensualmente el personal que requisa la Cédula, por la labor desempeñaba en la institución o dependencia.

Área: Anote sobre la línea, el nombre del lugar de adscripción en el que desempeñó sus actividades el personal que requisa la Cédula; por ejemplo, Bases, Oficinas Administrativas, Academia, Comandancias, Regiones, etc.

División: Anote en las casillas o recuadros letras y números ordinario, el dato correspondiente donde se ubicaba físicamente al personal que requisa la Cédula en la institución o dependencia donde laboró.

C.U.I.P. del Jefe Inmediato: Anote en las casillas o recuadros letras y números ordinario, la Clave Única de Identificación Personal del Jefe Inmediato al que estuvo subordinado el personal que requisa la Cédula.

Nombre del Jefe Inmediato: Anote sobre la línea, el nombre completo del Jefe Inmediato al que estuvo subordinado el personal que requisa la Cédula.

Entidad Federativa: Anote sobre la línea, el nombre completo de la Entidad Federativa donde se encuentra ubicada la Dependencia en la que laboró el personal que requisa la Cédula.

Municipio o Delegación: Anote sobre la línea, el nombre completo de la Delegación o Municipio donde se ubica la Dependencia en la que laboró el personal que requisa la Cédula.

Motivo de Separación: Anote sobre la línea, la causa por la cual dejó de laborar el personal que requisa la Cédula.

Tipo de Separación: Anote sobre la línea, el tipo de separación con la que se dio la baja del personal que requisa la Cédula.

Tipo de Baja: Anote sobre la línea, el tipo de baja que indica el documento probatorio que muestre el personal que requisa la Cédula.

Comentarios: En su caso, anote sobre la línea, los comentarios que aporte el personal que requisa la Cédula sobre su separación laboral.

LABORAL: EMPLEOS DIVERSOS

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre la experiencia laboral con la que cuenta el personal quien requisa la Cédula, en otras empresas no relacionadas con la seguridad pública.

En caso de no contar con ningún tipo de experiencia en este ámbito, anote una "X" en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Esta sección consta de dos unidades de campos idénticas para agregar otro antecedente laboral y si requiere más unidades de campos en esta sección, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

Empresa: Anote sobre la línea, el nombre completo de la empresa en la que se laboró el personal quien requisa la Cédula.

Calle y Número: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de la calle, avenida, cerrada, claustro, boulevard, carretera, camino, manzana, lote, etc., así como el dato de identificación exterior donde se encuentra ubicado el domicilio de la empresa en la que laboró el personal quien requisa la Cédula.

Colonia: Anote en las casillas o recuadros con letras y/o números ordinarios, el nombre completo de la colonia, fraccionamiento, ranchería, pueblo, etc., en la que se encuentra ubicado el domicilio de la empresa en la que laboró el personal quien requisa la Cédula.

Entidad: Anote sobre la línea, el nombre completo de la Entidad Federativa donde se encuentra ubicada la empresa en la que laboró el personal que requisa la Cédula.

Municipio: Anote sobre la línea, el nombre completo de la Delegación o Municipio donde se ubica la empresa en la que laboró el personal que requisa la Cédula.

Código Postal: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, el dato postal correspondiente a donde se encuentra ubicado el domicilio de la empresa en la que laboró el personal quien requisa la Cédula.

Número Telefónico: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, el dato correspondiente al número telefónico de la empresa en la laboró el personal quien requisa la Cédula.

Área o Departamento: Anote sobre la línea, el nombre del lugar donde desempeñó sus actividades el personal que requisa la Cédula; por ejemplo, Oficinas Administrativas, Planta, Ingenio, Sucursales, etc.

Funciones: Anote sobre la línea, la descripción de las tareas, consignas, encomiendas y actividades que desempeñó el personal que requisa la Cédula.

Ingreso Neto Mensual: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios, con base en el documento probatorio, el dato correspondiente al sueldo neto que percibió mensualmente el personal que requisó la Cédula, por la labor que desempeñaba en la empresa.

Ingreso: Anote en las casillas o recuadros con base en el documento probatorio, o en su caso inscripción a la instancia de formación, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de ingreso a la empresa.

Motivo de Separación: Anote sobre la línea, la causa por la cual dejó de laborar el personal que requisó la Cédula en la empresa.

Tipo de Separación: Anote sobre la línea, el tipo de separación con la que se dio la baja del personal que requisó la Cédula de la empresa.

Descripción: En su caso, anote sobre la línea, los comentarios que aporte el personal que requisó la Cédula sobre su separación laboral.

LABORAL: ACTITUDES HACIA EL EMPLEO

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre la actitud laboral del personal quien requisó la Cédula en la dependencia o institución de Seguridad en la que labora.

¿Por qué eligió este empleo?: Anote sobre la línea, la razón por que eligió el personal que requisó la Cédula, el empleo que desempeña actualmente y no otro.

¿Qué puesto desearía tener?: Anote sobre la línea, el puesto al que el personal que requisó la Cédula, aspira llegar en un futuro inmediato.

¿En qué área desearía estar?: Anote sobre la línea, el nombre del área en la que el personal que requisó la Cédula, desea laborar.

¿En qué tiempo desea ascender?: Anote sobre la línea, el tiempo en días, meses o años en los que el personal que requisó la Cédula, desea ascender de puesto o nivel.

¿Conoce la reglamentación de los reconocimientos?: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda; afirmativa o negativamente, la respuesta del personal que requisó la Cédula de a conocer respecto a este asunto.

Razones por las que no ha obtenido un reconocimiento: Anote sobre la línea de manera breve, las causas por las que el personal que requisó la Cédula no ha sido reconocido en su trabajo.

¿Conoce la reglamentación de los ascensos?: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda; afirmativa o negativamente, la respuesta del personal que requisó la Cédula de a conocer respecto a este asunto.

Razones por las que no ha tenido un ascenso: Anote sobre la línea de manera breve, las causas por las que el personal que requisó la Cédula no ha sido ascendido en su trabajo.

¿Qué capacitación le gustaría recibir?: Anote sobre la línea, los conocimientos de interés del personal que requisó la Cédula.

LABORAL: DISCIPLINA

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre la disciplina con la que cuenta el personal quien requisó la Cédula, en la realización de sus funciones en la instancia o dependencia de Seguridad donde labora.

En caso de no contar con ningún tipo de experiencia en este ámbito, anote una "X" en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Tipo de disciplina: Anote una “X” en la casilla o recuadro que se encuentra delante del tipo de disciplina a la que se apegue el personal que requisa la Cédula; méritos, deméritos o licencias.

Subtipo Disciplina: Anote sobre la línea, la especificación correspondiente al tipo de disciplina con la que se evalué el personal que requisa la Cédula, por ejemplo; una licencia médica, permiso, etc.

Motivo: Anote sobre la línea, la especificación correspondiente a la que se apegue personal que requisa la Cédula, por ejemplo: licencia con goce de sueldo por incapacidad, por accidente, por enfermedad o gravidez, etc.

Tipo: Anote sobre la línea, la especificación correspondiente al tipo de resolución disciplinaria que deberá acatar el personal que requisa la Cédula.

Fecha de Inicio: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando el personal quien requisa la Cédula, cuenta con la resolución disciplinaria.

Fecha de Término: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año a partir de cuando se suspende la resolución disciplinaria.

En caso de licencias médicas: Anote sobre las líneas correspondientes, la duración en días, semanas o meses de las mismas.

CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre la capacitación con la que cuenta el personal quien requisa la Cédula, en la realización de sus funciones en la instancia o dependencia de Seguridad donde labora.

En caso de no contar con ningún tipo de capacitación en este ámbito, anote una “X” en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

Esta sección consta de **dos** unidades de campos agregar otro curso de capacitación y si requiere más unidades de campos en esta sección, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Dependencia Responsable: Anote sobre la línea, el nombre completo de la dependencia donde recibió la capacitación el personal que requisa la Cédula.

Institución Capacitadora: Anote sobre la línea, el nombre completo de la institución capacitadora o escuela de formación que impartió la capacitación al personal la que requisa la Cédula.

Nombre del Curso: Anote sobre la línea, el nombre completo del curso de capacitación que haya recibido el personal que requisa la Cédula.

Tema del Curso: Anote sobre la línea, el nombre completo del contenido del curso de capacitación que haya recibido el personal que requisa la Cédula.

Nivel del Curso Recibido: Anote una “X” en la casilla o recuadro que se encuentra delante de la opción de nivel del curso de capacitación que haya recibido el personal que requisa la Cédula; por ejemplo; básico, actualización o especialización.

Eficiencia terminal: Anote una “X” en la casilla o recuadro que se encuentra delante de la opción de la eficiencia del curso de capacitación que haya obtenido el personal que requisa la Cédula; por ejemplo; inconcluso, concluido, cursando o solicitud.

Inicio: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de inicio del curso de capacitación obtenido por el personal que requisa la Cédula.

Conclusión: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de término del curso de capacitación obtenido por el personal que requisa la Cédula.

Duración Horas: Anote sobre la línea, en números ordinarios la cantidad de horas de duración del curso de capacitación obtenido por el personal que requisa la Cédula.

Tipo de Comprobante: Anote sobre la línea el tipo de comprobante recibido por la capacitación obtenida.

CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre la capacitación en ámbitos diferentes a la seguridad Pública, con la que cuenta el personal quien requisa la Cédula.

En caso de no contar con ningún tipo de capacitación, anote una “X” en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

Esta sección consta de **dos** unidades de campos para agregar otro curso de capacitación y si requiere más unidades de campos en esta sección, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Institución o Empresa: Anote sobre la línea, el nombre completo de la institución donde recibió la capacitación el personal que requisa la Cédula.

Estudio o Curso: Anote sobre la línea, el nombre completo del curso de capacitación que haya recibido el personal que requisa la Cédula.

Tipo de Curso: Anote sobre la línea, el contenido del curso de capacitación que haya recibido el personal que requisa la Cédula.

El Curso Fue: Anote una “X” en la casilla o recuadro que se encuentra delante de la opción correspondiente a la experiencia capacitación obtenida por el personal que requisa la Cédula; por ejemplo; impartido o recibido.

Eficiencia terminal: Anote una “X” en la casilla o recuadro que se encuentra delante de la opción de la eficiencia del curso de capacitación que haya obtenido el personal que requisa la Cédula; por ejemplo; inconcluso, concluido, cursando o solicitud.

Inicio: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de inicio del curso de capacitación obtenido por el personal que requisa la Cédula.

Conclusión: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de término del curso de capacitación obtenido por el personal que requisa la Cédula.

Duración Horas: Anote sobre la línea, en números ordinarios la cantidad de horas de duración del curso de capacitación obtenido o impartido por el personal que requisa la Cédula.

CAPACITACIONES: IDIOMAS Y/O DIALECTOS

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre los idiomas y/o dialectos con los que adicionalmente al español, el personal quien requisa la Cédula, tiene habilidad para comunicarse

En caso de solo contar con la habilidad para comunicarse en español, anote una “X” en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

Esta sección consta de **dos** unidades de campos para agregar otro idioma y/o dialecto y si requiere más unidades de campos en esta sección, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

Idioma o Dialecto: Anote sobre la línea, el nombre del idioma y/o dialecto adicional al español con el que el personal que requisa la Cédula, tiene habilidad para comunicarse.

Lectura: Anote sobre la línea, con números ordinarios del 1 al 100, el porcentaje de dominio con el que cuenta el personal que requisa la Cédula en este rubro, del idioma y/o dialecto.

Escritura: Anote sobre la línea, con números ordinarios del 1 al 100, el porcentaje de dominio con el que cuenta el personal que requisa la Cédula en este rubro, del idioma y/o dialecto.

Conversación: Anote sobre la línea, con números ordinarios del 1 al 100, el porcentaje de dominio con el que cuenta el personal que requisa la Cédula en este rubro, del idioma y/o dialecto.

CAPACITACIONES: HABILIDADES Y APTITUDES

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre las habilidades y aptitudes del personal quien requisa la Cédula, adicionalmente a las que son requeridas para el desempeño de sus funciones en el cargo que ocupa en la institución o dependencia de Seguridad.

En caso de no contar con habilidades y aptitudes adicionales, anote una “X” en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

Esta sección consta de **dos** unidades de campos para agregar otra habilidad o actitud y si requiere más unidades de campos en esta sección, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Tipo: Anote una “X” en la casilla o recuadro que se encuentra delante de la opción de la habilidad o actitud con la que cuenta el personal que requisa la Cédula.

Especifique: Anote sobre la línea, una descripción breve sobre la habilidad o actitud que seleccione el personal que requisa la Cédula, sobre todo en el caso de que la haya seleccionado la opción de “otros”.

Grado de Aptitud o Dominio: Anote una “X” en la casilla o recuadro que se encuentra delante de la opción del grado de aptitud o dominio con la que cuenta el personal que requisa la Cédula, ejemplo; excelente, bueno o regular.

CAPACITACIONES: AFILIACIÓN A AGRUPACIONES

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre la afiliación a grupos, organizaciones sociales o políticas, sectas, clubes, comunidades, círculos sociales o culturales a los que esté o haya estado afiliado oficialmente o no, el personal quien requisa la Cédula.

En caso de no estar afiliado, anote una “X” en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

Esta sección consta de **dos** unidades de campos para agregar otra afiliación y si requiere más unidades de campos en esta sección, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

Nombre: Anote sobre la línea, el nombre completo del grupo al que haya o esté afiliado el personal que requisa la Cédula.

Tipo: Anote una “X” en la casilla o recuadro que se encuentra delante de la opción del tipo de asociación o grupo al que haya o esté afiliado el personal que requisa la Cédula.

Desde: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de afiliación del personal que requisa la Cédula al grupo u organización.

Hasta: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de salida del personal que requisa la Cédula del grupo u organización.

SANCIONES/ESTÍMULOS: SANCIONES Y/O RECOMENDACIONES

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre sanciones o recomendaciones emitidas por instancias internas o externas a la dependencia o institución de Seguridad donde laboró o labora el personal quien requisa la Cédula, derivados por el incumplimiento de funciones, por faltas administrativas, por comportamiento indebido, por la comisión de delitos, etc.

En caso de no contar con sanciones o recomendaciones, anote una "X" en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

Esta sección consta de **dos** unidades de campos para agregar otra sanción o recomendación y si requiere más unidades de campos en esta sección, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Tipo: Anote sobre la línea, el tipo de sanción o recomendación a la que se haya hecho acreedor el personal que requisa la Cédula, anterior a la ocupación actual o en proceso.

Descripción: Anote sobre la línea, una breve descripción de la causa por la que se haya hecho acreedor el personal que requisa la Cédula, a la sanción o recomendación.

Determinación: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año en que se ejerce la sanción o recomendación a la que se haya hecho acreedor el personal que requisa la Cédula.

Situación: Anote sobre la línea, una breve descripción de la razón por la que se haya hecho acreedor el personal que requisa la Cédula, a la sanción o recomendación.

Inicio de la Inhabilitación: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año en que da inicio a la vigencia de la sanción o recomendación a la que se haya hecho acreedor el personal que requisa la Cédula.

Término de la Inhabilitación: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año en que finaliza la vigencia de la sanción o recomendación a la que se haya hecho acreedor el personal que requisa la Cédula.

Dependencia u Organismo que emite la Determinación: Anote sobre la línea, el nombre de la dependencia u organismo que emitió o lleva el proceso de la sanción o recomendación al personal que requisa la Cédula.

SANCIONES/ESTÍMULOS: RESOLUCIONES MINISTERIALES Y/O JUDICIALES

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre resoluciones ministeriales y/o judiciales, que ejerce acción penal en contra del personal quien requisa la Cédula. Dichas acciones pueden haber sido emitidas con anterioridad al ingreso a la dependencia o institución de Seguridad en la que labora, o bien se encuentran en proceso.

En caso de no contar con resoluciones ministeriales y/o judiciales, anote una "X" en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Institución Emisora: Anote sobre la línea, el nombre de la dependencia u organismo que lleva el ejercicio de las resoluciones ministeriales y/o judiciales en contra del personal que requisa la Cédula.

Entidad Federativa: Anote sobre la línea, el nombre de la Estado y Municipio donde se ubica la dependencia u organismo que ejerce el proceso de resoluciones ministeriales y/o judiciales en contra del personal que requisa la Cédula.

Delito(s): Anote sobre la línea, el nombre de el (los) delito (s) por los que se ejerce proceso de resoluciones ministeriales y/o judiciales en contra del personal que requisa la Cédula.

No. de Expediente: Anote sobre la línea, con letras y números ordinarios, el dato de documento legal donde se señala la situación ministerial o judicial del proceso en contra del personal que requisa la Cédula.

Agencia del M.P. (Ministerio Público): En su caso, anote sobre la línea, el dato que identifique a la instancia donde se ejerce la acción de resoluciones ministeriales y/o judiciales en contra del personal que requisa la Cédula.

Tipo de Fuero: Anote una "X" en la casilla o recuadro que se encuentra delante de la opción del tipo de fuero al que pertenece el proceso de resoluciones ministeriales y/o judiciales en contra del personal que requisa la Cédula.

Estado de la Averiguación Previa: Anote sobre la línea, una descripción breve de la etapa del proceso ministerial o judicial en contra del personal que requisa la Cédula.

Inicio de la Av. Previa (Averiguación Previa): Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año que señale el documento del proceso ministerial o judicial en contra del personal que requisa la Cédula.

Al Día: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año que señale el último estado del proceso ministerial o judicial en contra del personal que requisa la Cédula.

Juzgado: Anote sobre la línea, con letras y números, según sea el caso, el denominativo y número de Juzgado donde se ejerce el proceso ministerial o judicial en contra del personal que requisa la Cédula.

No. de Proceso: Anote sobre la línea, con letras y números, según sea el caso, el denominativo del proceso ministerial o judicial en contra del personal que requisa la Cédula.

Estado Procesal: Anote sobre la línea, una descripción de la situación del proceso ministerial o judicial en contra del personal que requisa la Cédula.

Inicio del Proceso: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de inicio del proceso ministerial o judicial en contra del personal que requisa la Cédula.

Al Día: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año que señale el último estado del proceso ministerial o judicial en contra del personal que requisa la Cédula.

SANCIONES/ESTÍMULOS: ESTÍMULOS RECIBIDOS

En esta sección, anote los datos completos que den respuesta a los cuestionamientos sobre los estímulos y reconocimientos otorgados al personal quien requisa la Cédula por parte de la dependencia o institución de Seguridad, derivados por el cumplimiento honesto y cabal de funciones, por méritos adquiridos, etc.

En caso de no contar con estímulos o reconocimientos, anote una "X" en el recuadro posterior al campo **Ninguna**, que se encuentra delante del título de esta sección.

Esta sección consta de **dos** unidades de campos para agregar otro estímulo o reconocimiento y si requiere más unidades de campos en esta sección, favor de solicitar se reproduzca esta hoja y se agregue a la Cédula.

La información recabada, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Tipo: Anote sobre la línea, el tipo estímulo o reconocimiento otorgado al personal que requisa la Cédula.

Descripción: Anote sobre la línea, una breve descripción de la causa por la que se otorga el estímulo o reconocimiento al personal que requisa la Cédula.

Dependencia que otorga: Anote sobre la línea, el nombre de la dependencia que otorga el estímulo o reconocimiento al personal que requisa la Cédula.

Otorgado: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año cuando se otorga el estímulo o reconocimiento al personal que requisa la Cédula.

SECCIÓN DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Fecha de Llenado: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año cuando el personal requisa la Cédula.

Sello de la Corporación: En este espacio, recabe el sello oficial de la dependencia o institución en la que labora el personal que requisa la Cédula.

Nombre del Responsable de la Corporación: Anote sobre la línea, el nombre completo del titular de la dependencia o institución en la que labora el personal que requisa la Cédula.

Firma del Responsable de la Corporación: En este espacio, recabe la firma autógrafa del titular de la dependencia o institución en la que labora el personal que requisa la Cédula.

Nombre del Interesado: Anote sobre la línea, el nombre completo del personal que requisa la Cédula.

Firma del Interesado: En este espacio, recabe la firma autógrafa del personal que requisa la Cédula.

IDENTIFICACIÓN: MEDIA FILIACIÓN

En esta sección, obtenga y anote las características físicas del personal quien requisa la Cédula, mediante la reseña o toma de media filiación y obtenga su identificación básica. Dichas características físicas pertenecen a zonas del cuerpo humano que son visibles y permiten una pronta identificación, tales como; complexión, color de piel, cara, cabello, frente, cejas, ojos, nariz, boca, labios, mentón y oreja derecha

La información recabada, en su caso, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Para la selección correcta de las características físicas del personal quien requisa la Cédula, anote una "X" en la casilla o recuadro del lado izquierdo de cada una de dichas características utilizando la información contenida en el **ANEXO 3** de esta Guía, en el que se dan a conocer las "**Consideraciones para la Identificación a través de la toma de Media Filiación**".

Sangre: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda al tipo de sangre y al factor RH del tipo de de sangre con que cuenta el personal quien requisa la Cédula.

Usa Anteojos: Anote una "X", en la casilla o recuadro que indique de manera afirmativa o negativa, el uso de anteojos que tiene el personal quien requisa la Cédula.

Estatura: Anote sobre la línea, en números ordinarios y en centímetros la estatura de personal que requisa la Cédula.

Peso: Anote sobre la línea, en números ordinarios y en kilogramos, el peso de personal que requisa la Cédula.

IDENTIFICACIÓN: SEÑAS PARTICULARES

En esta sección, obtenga y anote la(s) característica(s) física(s) particular(es) del personal quien requisa la Cédula, mediante la reseña del tipo de particularidad de dicha(s) característica(s).

Dichas características físicas particulares pertenecen a zonas del cuerpo humano que puede o no ser visibles y permiten identificar al personal que requisa la Cédula de una manera especial, tales como; cicatrices, tatuajes, lunares, defectos físicos, prótesis y discapacidad física.

La información recabada, en su caso, debe ser respaldada con documentación probatoria.

Tipo de Señal: Anote una "X" en la casilla o recuadro del lado izquierdo de la(s) característica(s) particular(es) del personal quien requisa la Cédula.

Lado: Anote una "X" en la casilla o recuadro del lado izquierdo el lugar o lugares en donde se ubiquen la(s) característica(s) particular(es) del personal quien requisa la Cédula.

Región: Con apoyo de la figura humana (Referencias para el llenado del apartado de Señas Particulares, página 18) anote sobre la línea, el valor del 1 al 60 correspondiente a la región donde se ubique la característica particular del personal quien requisa la Cédula.

Vista: Anote una "X" en la casilla o recuadro del lado izquierdo, la vista correspondiente al lugar o lugares en donde se ubiquen la(s) característica(s) particular(es) del personal quien requisa la Cédula.

Cantidad: Anote la línea con números ordinario, la cantidad de características particulares del personal quien requisa la Cédula.

Descripción: Anote la línea con números ordinarios, la descripción de la(s) característica(s) particular(es) del personal quien requisa la Cédula.

FICHA FOTOGRAFICA

En esta sección, obtenga las imágenes impresas del rostro del personal quien requisa la Cédula, y anote los datos que identifican y ubican a dicho personal en la institución o dependencia donde labora.

- Para la obtención correcta de las imágenes impresas del personal quien requisa la Cédula, utilice la información contenida en el **ANEXO 4** de esta Guía, en el que se dan a conocer las "**Consideraciones para la Toma de Fotografías**". Dichas consideraciones aplican para la toma e impresión de imágenes, mismas que deberán ser adheridas a la hoja tal y como se indica.

- Con base en el Acta de Nacimiento y Credencial de la institución o dependencia donde labora, anote, la identificación y ubicación del personal que requisa la Cédula y del cual se adhieren las imágenes impresas.

- Para el registro de información oficial del **ADN, VOZ, y GRAFOLOGÍA** del personal que requisa la Cédula, obtenga los resultados de cada uno de los estudios avalados por la institución que los realice y utilice la información que contiene el **ANEXO 8 "Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Voz"** y el **ANEXO 9 "Manual Básico para el Levantamiento de Grafología"**. Anote sobre las líneas los datos solicitados y delante de éstos, anote de izquierda a derecha, con números ordinarios, el día, el mes y el año en que se realizó dicho estudio.

CUIP: Anote la Clave Única de Identificación Permanente (C.U.I.P.), la cual se obtiene una vez que se captura la información correspondiente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; ya sea por asignación inicial o por resultado de una consulta.

Folio N°: Anote el número de control físico que corresponda, de acuerdo a las políticas propias de la institución o dependencia.

Dependencia: Anote el nombre completo de la institución o dependencia donde labora el personal que requisa la Cédula.

Corporación: Anote sobre la línea, el nombre completo de la institución donde labora el personal que requisa la Cédula.

Apellido Paterno: Anote sobre las casillas o recuadros utilizando uno por cada letra, el apellido paterno del personal que requisa la Cédula. En caso de no contar con este apelativo, anote el apellido materno; dejando en blanco el campo destinado para éste último.

Apellido Materno: Anote sobre las casillas o recuadros utilizando uno por cada letra, el apellido materno del personal que requisa la Cédula. Esto aplica al personal de sexo femenino aún cuando su estado civil sea de casada.

Nombres: Anote el nombre completo, sin abreviaturas, del personal que requisa la Cédula.

Fecha de Nacimiento: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de nacimiento.

Sexo: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda al tipo de género humano al que pertenezca.

Adhiera las imágenes impresas del personal que requisa la Cédula, en los recuadros, tal y como se indica, de derecha a izquierda; fotografía de perfil izquierdo tamaño filiación, fotografía de frente izquierdo tamaño filiación y fotografía de perfil derecho tamaño filiación.

Firma del Interesado: Con base en la credencial de la institución o dependencia, obtenga dentro del recuadro evitando salir del contorno de éste, la firma autógrafa del personal que requisa la Cédula.

REGISTRO DECADACTILAR

En esta sección, obtenga las impresiones dactilares del personal quien requisa la Cédula, y anote los datos que identifican y ubican a dicho personal en la institución o dependencia donde labora.

• Para la obtención correcta de las impresiones dactilares del personal quien requisa la Cédula, utilice la información contenida en el ANEXO 5 de esta Guía, en el que se dan a conocer las "Consideraciones para la Toma de Huellas Dactilares y Palmares". Dichas consideraciones aplican para la toma e impresión de impresiones dactilares, mismas que deberán ser adheridas a la hoja tal y como se indica.

• Con base en el Acta de Nacimiento y Credencial de la institución o dependencia donde labora, anote, la identificación y ubicación del personal que requisa la Cédula y del que se obtienen las impresiones dactilares.

Dependencia: Anote el nombre completo de la institución o dependencia donde labora el personal que requisa la Cédula y del que se obtienen las impresiones dactilares.

Corporación: Anote sobre la línea, el nombre completo de la institución donde labora el personal que requisa la Cédula y del que se obtienen las impresiones dactilares.

C.U.I.P.: Anote la Clave Única de Identificación Permanente (C.U.I.P.), la cual se obtiene una vez que se captura la información correspondiente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; ya sea por asignación inicial o por resultado de una consulta del personal del que se obtienen las impresiones dactilares.

Apellido Paterno: Anote sobre las casillas o recuadros utilizando uno por cada letra, el apellido paterno del personal que requisa la Cédula. En caso de no contar con este apelativo, anote el apellido materno; dejando en blanco el campo destinado para éste último.

Apellido Materno: Anote sobre las casillas o recuadros utilizando uno por cada letra, el apellido materno del personal que requisa la Cédula. Esto aplica al personal de sexo femenino aún cuando su estado civil sea de casada.

Nombres: Anote el nombre completo, sin abreviaturas, del personal que requisa la Cédula.

Fecha de Nacimiento: Anote en las casillas o recuadros, empezando de izquierda a derecha y con números ordinarios el día, mes y año de nacimiento.

Edad: Anote en las casillas o recuadros con números ordinarios la cantidad de años cumplidos del personal del que se obtienen las impresiones dactilares.

Sexo: Anote una "X" en la casilla o recuadro que corresponda al tipo de género humano al que pertenezca el personal del que se obtienen las impresiones dactilares.

Impresiones dactilares: Obtenga impresiones en los recuadros correspondiente, de derecha a izquierda, las impresiones dedo por dedo, de mano derecha e izquierda; (pulgar, índice, medio, anular y meñique) del personal que requisa la Cédula.

Impresión simultánea: Obtenga impresiones en los recuadros correspondiente, de los cuatro dedos de mano izquierda y de los cuatro dedos de la mano derecha del personal que requisa la Cédula.

Impresión de pulgares: Obtenga impresiones en los recuadros correspondientes del pulgar izquierdo y del derecho del personal que requisa la Cédula.

Impresión de palmares: Obtenga impresiones en los recuadros correspondientes del palmar izquierdo y del derecho del personal que requisa la Cédula.

SSP



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

ANEXO

9 8 7 6 5 4 3 2 1

**CONSIDERACIONES PARA LA
IDENTIFICACIÓN A TRAVÉS DE
LA TOMA DE LA MEDIA FILIACIÓN**

PRESENTACIÓN

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, determina que el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública contendrá los datos que permitan identificar plenamente a los integrantes de las Instituciones de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios.

OBJETIVOS

El presente documento brinda a los encargados de registrar a los elementos de las Instituciones, las consideraciones suficientes y necesarias para la toma de Media Filiación del elemento a registrar.

Para establecer un mecanismo de control que garantice la calidad e integridad de la información remitida al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, se recomienda tomar en cuenta cada indicación expuesta a continuación:

MATERIAL NECESARIO

- a) Personal calificado para la toma de Media Filiación.
- b) Báscula.
- c) Regla o Cinta de medición.

REQUERIMIENTOS PRELIMINARIES

Al momento de tomar la Media Filiación al elemento se deberán considerar las indicaciones siguientes:

a) Para evitar que las partes de la cara que se van a filiar varíen constantemente, hay que buscar una posición única en que debe quedar la cabeza para ser reseñada, actitud que recibe el nombre de "Posición Normal".

b) Colóquese el filiator cara a cara con el sujeto por reseñar, procurando que la cabeza no esté más inclinada a un lado que al otro, de modo que la raíz de la nariz, la punta de ella, la mitad de la barba y la nuez de Adán, queden en una misma línea con el hueso que une a las costillas (esternón).

c) El filiator coloquesé al costado derecho del sujeto, tome la cabeza cogiendo con la mano derecha la barbilla y asestando su mano izquierda sobre la cabeza del reseñado a fin de colocarla en la posición que se indica a continuación:

Imagine una línea horizontal que pase por la mitad del trago (punto de intersección de las líneas) y otra atravesando por el mismo punto, arranca de la comisura de los párpados del ojo derecho, y cuando entre ambas líneas se haya formado un ángulo de quince grados (15°), es que el individuo tiene su cabeza colocada en "Posición Normal".

CONSIDERACIONES

I. Complejión

Es la imagen corporal que se tiene de un individuo y es independiente de la relación que pueda haber entre peso y estatura, a continuación se describen las cuatro alternativas:

- 1) Delgada: La persona poco gruesa o flaca.
- 2) Obesa: Es la persona que tiene excesiva gordura.
- 3) Regular: Es de tamaño intermedio.
- 4) Robusta: Es la persona que tiene apariencia de fuerte tórax y extremidades.
- 5) Atlético: Es de físico musculado.

II. Color de Piel

La definición del color de piel se centrará en las siguientes opciones:

- 1) Albina: Color de piel anormalmente blanco por carecer de coloración.
- 2) Amarilla: Presenta una coloración amarilla. Es la clasificación propia de la raza humana de Asia Oriental.
- 3) Blanca: Es la clasificación tradicional, perteneciente a la raza blanca.
- 4) Morena Clara: Es el menor claro de la raza blanca.
- 5) Moreno Oscura: Aplique al color oscuro que tira a negro.
- 6) Negra: De color oscuro totalmente como el carbón

III. Cara

Se clasifica en función de la forma, nos referimos a la relación anchura, longitud e inserción del cabello.

- 1) **Alargada:** En apariencia la longitud va más allá de los límites.
- 2) **Cuadrada:** Tiene la forma de un cuadro, casi tan ancha como larga.
- 3) **Ovalada:** El contorno de la cara semeja una figura de óvalo.
- 4) **Redonda:** De figura circular o semejante a ella

IV Cabello

La descripción del cabello comprende varias categorías: Cantidad, Color; Forma, Calvicie e Implantación.

Cantidad

Por lo a que su espesor se refiere.

- 1) **Abundante:** Con nacimiento de cabello en gran cantidad.
- 2) **Escaso:** Falto de nacimiento de cabello.
- 3) **Regular:** Se considera la media general.
- 4) **Sin Cabello:** Ha perdido el cabello por completo.

Color

Deberá asentarse el color natural. Si se sospecha que el cabello está teñido, ponga especial atención al color de la raíz.

- 1) **Albino:** La particularidad de este cabello es que carece de pigmentación, por lo que es totalmente blanco.
- 2) **Cano Total:** Absolutamente todo el cabello es cano.
- 3) **Castaño Claro:** Existen muchas tonalidades pero lo incluiremos en una sola clase, observándolo a la luz solar, tiene reflejos áureos.
- 4) **Castaño Oscuro:** Incluya aquí a todos los que se asemejen al color café.
- 5) **Entrecano:** Cuando el cabello está mezclado con canas y si éstas son en mayor cantidad que los cabellos de otro color se dice que es canoso.
- 6) **Negro:** Este color se distingue porque si se ve a la luz del sol sus reflejos son azules.
- 7) **Pelirrojo:** Tono rojo.
- 8) **Rubio:** Tono amarillo.

Forma

Se clasificará cuidando que sea su forma natural.

- 1) **Crespo:** Ligeramente rizado, abarca ensortijado.
- 2) **Lacio:** Comprende los cabellos rígidos y lisos.
- 3) **Ondulado:** Incluye cabello de pequeñas y grandes ondas.
- 4) **Rizado:** Abarca cabello en espiral y muy rizado.

Calvicie

La caída de pelo puede afectar varias partes de la cabeza. Según las regiones en que ocurre, la calvicie toma los nombres que siguen:

- 1) **Frontal:** Debido a esto la línea de inserción del pelo está más atrás de su posición primitiva haciendo que la frente parezca más grande de lo que es en realidad.
- 2) **Tosural:** En el vértice de la cabeza se ha formado una región circular que carece de cabello.
- 3) **Fronto Parietal:** La calvicie abarca la frente y los parietales.
- 4) **Total:** No tiene cabello, lo ha perdido totalmente.

Implantación

También llamado inserción del pelo en la frente:

- 1) **Circular:** Cuando la inserción del pelo es en forma circular.
- 2) **Rectangular:** Cuando la inserción del pelo es en forma rectangular.
- 3) **En Punta:** Cuando la inserción del pelo es en forma de punta.

V. Frente

La descripción de la frente se hará de su Altura, Inclinación y Ancho.

Altura

Se determina viendo al sujeto cara a cara; se considera desde el nacimiento del pelo hasta la raíz de la nariz.

- 1) **Grande:** Si es mayor que la tercera parte de la dimensión de la cara.
- 2) **Mediana:** Si es igual a la tercera parte de la cara.
- 3) **Pequeña:** Si es menor que la tercera parte del tamaño de la cara.

Inclinación

El grado de inclinación del perfil de la frente se aprecia con relación a un plano horizontal supuesto que pasa por la raíz de la nariz del sujeto.

- 1) **Oblicua:** Cuando el ángulo que forma la línea de su perfil con el plano horizontal tiene una inclinación demás de 20° hacia atrás de la misma.
- 2) **Intermedio:** Cuando su ángulo fluctúa entre los 0° y los 20° .
- 3) **Vertical:** Cuando se acerca o confunde a la línea que marca la plomada.
- 4) **Prominente:** Cuando el perfil de la frente va más allá de la perpendicular y presenta una curvatura en la parte superior por lo que algunos le llaman frente abombada.

Ancho

Se aprecia viendo al sujeto frente a frente.

- 1) **Grande:** Cuando es mayor que la distancia entre ambas mejillas.
- 2) **Mediana:** Cuando es igual a la distancia entre ambas mejillas.
- 3) **Pequeña:** Cuando es menor que la distancia que hay entre ambas mejillas.

VI. Cejas

Las cejas son estudiadas desde el punto de vista de su Dirección, Implantación, Forma y Tamaño.

Dirección

Por su dirección se definen como: Internas, Externas, Horizontales.

- 1) **Internas:** La punta interna, llamada también cabeza, es más baja que la punta externa o cola, es decir, cada una de las cejas se inclina hacia la raíz de la nariz.
- 2) **Externa:** La inclinación de las cejas es en sentido contrario, las cabezas se alejan de los ojos hacia arriba.
- 3) **Horizontal:** Cuando cabeza y cola están en línea horizontal.

Implantación

Por su implantación las cejas pueden ser: Altas, Bajas, Próximas y Separadas.

- 1) **Altas:** Están muy separadas del ojo.
- 2) **Bajas:** Están sobre la orilla del orbital.
- 3) **Próximas:** Cuando sin unirse una con otra, media entre ambas una distancia muy pequeña.
- 4) **Separadas:** Si entre una y otra hay una separación de cerca de tres centímetros cuando menos.

Forma

Es la determinación exterior de las cejas.

- 1) **Arqueadas:** Las cejas forman un arco de curvatura más o menos pronunciada.
- 2) **Arqueada Sinuosa:** Las cejas forman un arco de curvatura con ondulaciones.
- 3) **Rectilínea:** Trazan dos líneas rectas sobre las orbitas.
- 4) **Rectilíneas Sinuosas:** Trazan dos líneas con ondulaciones sobre las orbitas.

Tamaño

Es la dimensión de las cejas.

- 1) **Gruesas:** El espesor de las cejas es grande.
- 2) **Delgadas:** El espesor de las cejas es pequeño.
- 3) **Largas:** Cuando su dimensión longitudinal llega más abajo del ángulo externo de los párpados.
- 4) **Cortas:** Cuando no llegan al ángulo externo del párpado.

VII. Ojos

Los ojos son descritos desde el punto de vista de su Color, Forma y Tamaño

Color

Deberá describir el color natural, poniendo especial cuidado porque pueden cambiar según la luz.

- 1) **Azul:** Los que parecen de este color, carecen de pigmento y por transparencia el fondo del ojo que es negro, toma un tinte azulado.
- 2) **Café Claro:** Son la gama de colores que se definen como castaños claros.
- 3) **Café Oscuro:** Son la gama de colores que se definen como castaño oscuros.
- 4) **Gris:** Son los que parecen grises, que pueden dar tonalidades pardas.

- 5) Negro: Los que parecen de este color se identifican si a una distancia de sesenta centímetros no se logra distinguir en donde acaba la pupila y en donde empieza el color del iris.
- 6) Verdes: Los que parecen verdes, se consideran de color claro.

Forma

La referencia se considera la abertura de los párpados.

- 1) Alargados: Si la abertura que va desde el ángulo interno, en donde está el lagrimal, hasta el ángulo externo, difiere mucho, en defecto, de las condiciones normales.
- 2) Redondo: La distancia media entre ambos párpados es grande y el ojo parece redondo.
- 3) Ovais: La abertura de los párpados, tanto vertical como horizontal, se considera regular.

Tamaño

- 1) Grandes: Cuando la persona tiene los ojos abiertos su párpado superior se esconde en la cavidad de la órbita.
- 2) Pequeños: Cuando el párpado superior está casi junto al inferior.
- 3) Regulares: Mirando al sujeto hacia el frente, su párpado superior queda descubierto pero la distancia que guarda con el inferior es regular.

VIII. Nariz

La nariz es la parte de la cara que mayor suma de características presenta para la identificación individual debiéndose a que tanto la forma como sus dimensiones son excesivamente variables.

La descripción de la nariz para Media Filiación comprende cinco partes: Raíz, Dorso, Base, Altura y Ancho.

Raíz

Es una cavidad transversal que existe más o menos acentuada en el nacimiento de la nariz, entre ojo y ojo, debajo de la base de la frente.

Se clasifica tomando en cuenta su profundidad:

- 1) Grande: Se considerará así cuando exceda de la media general.
- 2) Mediana: Se considerará mediana cuando esté comprendida dentro de la media general.
- 3) Pequeña: Cuando sea notablemente menor a la media general.

Dorso

Es la línea del perfil que tiene su arranque en la raíz de la nariz y va hasta la punta.

- 1) Cóncavo: Cuando la línea formada por el dorso de la nariz desde el arranque hasta la punta sea francamente cóncava, sin ninguna interrupción.
- 2) Convexo: Es cuando la punta a la raíz de la nariz presenta una línea convexa.
- 3) Recto: Cuando el perfil presenta una línea recta en toda la extensión dorsal.
- 4) Sinuoso: Cuando presente dos o más perfiles en el dorso (recto-convexo, cóncavo-convexo, etc.).

Base

Se toma como base de la nariz la línea tangente al borde libre de las alas de la nariz.

- 1) Abatida: Cuando la línea de base tiene una inclinación hacia debajo de la horizontal.
- 2) Horizontal: Cuando afecta la horizontalidad.
- 3) Levantada: Cuando la línea de base no alcanza la horizontal, levantándose hacia la frente.

Altura

Se llama altura de la nariz a la distancia que media entre el punto más profundo de la raíz y el más bajo de la parte inferior de las alas de la nariz.

- 1) Grande: Cuando es mayor del tercio de la distancia que media entre el nacimiento del pelo y la base del mentón.
- 2) Mediana: Si es igual a la tercera parte del total de la cara.
- 3) Pequeña: Si es menor a la tercera parte del total de la cara.

Ancho

Se conoce como ancho o anchura de la nariz a la distancia transversal que hay entre los puntos más distantes que separan las alas de la nariz.

- 1) Grande: Cuando en proporción con respecto a la cara de la persona así lo sea.
- 2) Mediana: Cuando en proporción con respecto a la cara de la persona así lo sea.
- 3) Pequeña: Cuando en proporción con respecto a la cara de la persona así lo sea.

IX. Boca

La descripción de la boca la dividiremos en Tamaño y Comisuras.

Tamaño

Se refiere a su dimensión

- 1) **Grande:** Cuando dicha dimensión es grande en relación con el resto de las facciones del individuo.
- 2) **Mediana:** Cuando su dimensión guarda cierta proporción con el resto de las facciones del individuo.
- 3) **Pequeña:** Cuando su dimensión es pequeña en relación con el resto de las facciones del individuo.

Comisuras

Son las líneas que se forman en los extremos de la unión de los labios.

- 1) **Abatidas:** La boca afecta una forma de arco o media luna, con la concavidad hacia el mentón y las comisuras parecen caídas.
- 2) **Levantadas:** En algunos sujetos las comisuras se levantan y la boca tiene una forma más o menos curva, con la concavidad vuelta del lado de la nariz.
- 3) **Simétricas:** Por regla general, las comisuras de la boca, o sea los puntos en los que se unen los labios se encuentran en una línea horizontal.
- 4) **Asimétricas:** Cuando las comisuras no están en una línea horizontal y presentan inclinaciones hacia la derecha o izquierda de la cara del individuo.

X. Labios

La descripción de labios será el Espesor, Altura Naso-Labial y su Prominencia.

Espesor

El grosor de los labios

- 1) **Delgados:** Se distinguen de lo común por su escaso grosor.
- 2) **Medianos:** Son labios que se caracterizan por ser comunes en grosor.
- 3) **Gruesos:** Se distinguen de lo común por ser más gruesos.
- 4) **Morrudos:** Los labios son muy gruesos; parecen hinchados.

Altura Naso - Labial

Es la comprendida entre la base de la nariz y el borde del labio superior.

- 1) **Grande:** Cuando comparada con la altura de la región bucal del individuo, o sea la comprendida desde la base de la nariz a la punta del mentón, la primera sea notablemente mayor.
- 2) **Mediana:** Cuando comparada con la altura de la región bucal del individuo, o sea la comprendida desde la base de la nariz a la punta del mentón, sea regular.
- 3) **Pequeña:** Cuando comparada con la altura de la región bucal del individuo, o sea la comprendida desde la base de la nariz a la punta del mentón, sea pequeña.

Prominencia

Se anotarán estos tres casos:

- 1) **Labio Inferior:** Cuando el labio inferior sobresale al superior.
- 2) **Labio Superior:** Cuando el labio superior sobresale al inferior.
- 3) **Ninguno:** Cuando no presenta algunas de estas particularidades.

XI. Oreja Derecha

Para describirla se escoge siempre la oreja derecha, en el caso de que le falte, se estudia la izquierda, explicando el motivo y se estudiarán las particularidades Forma, Bordeo Helix y Lóbulo.

Forma

Es el contorno general de la oreja, nos ayudaremos de las figuras geométricas para su descripción.

- 1) **Cuadrada:** Cuando se acerque a la figura geométrica de un cuadrado.
- 2) **Ovalada:** Cuando se acerque a la figura geométrica de un óvalo.
- 3) **Redonda:** Cuando se acerque a la figura geométrica de un círculo.
- 4) **Triangular:** Cuando se acerque a la figura geométrica de un triángulo.

Borde o Hélix

Reborde saliente en forma de media caña que nace en concha, atravesándola algunas veces, y rodea el pabellón fundiéndose en el lóbulo, se divide en Original, Superior, Posterior y Adherencia.

Original

Va desde el nacimiento del reborde hasta la foseta digital.

- 1) Grande: Cuando principia más allá del centro de la concha, en dirección de la parte posterior de la oreja.
- 2) Mediano: Si nace en el centro de la concha.
- 3) Pequeña: Si comienza muy cerca de la unión de la oreja con la cara.

Superior

Ocupa la parte más alta del pabellón de la oreja.

- 1) Grande: Si su ancho es mayor de cinco milímetros.
- 2) Mediano: Si su ancho es menor de cinco milímetros
- 3) Pequeño: Cuando el dobléz tiene la apariencia de un cordón cuyo ancho es inferior a los cinco milímetros

Posterior

Está situado en la parte posterior del pabellón.

- 1) Grande: Si su ancho es mayor de cinco milímetros.
- 2) Mediano: Si su ancho es menor de cinco milímetros
- 3) Pequeño: Cuando el dobléz tiene la apariencia de un cordón cuyo ancho es inferior a los cinco milímetros.

Adherencia

Apartamiento de la oreja que se observa viendo al sujeto de frente o por detrás.

- 1) Unido: Es cuando el borde o hélix está muy cerca de la cabeza.
- 2) Separado: Cuando el borde o hélix tiene una separación regular de la cabeza.
- 3) Muy Separado: Cuando todo el pabellón se separa de la cabeza.

Lóbulo

Saliente que se encuentra en la parte inferior de la oreja, de naturaleza blanda y forma generalmente redondeada; se divide en Contorno, Adherencia, Particularidades y Dimensión.

Contorno

Es la línea o perfil exterior en que termina esta parte de la oreja.

- 1) Descendente: El lóbulo baja en punta adhiriendo sea la mejilla.

- 2) En Escuadra: El perfil del lóbulo toma la forma de una escuadra unida a la cara.
- 3) En Golfo: Tiene la forma de una curva completamente despegada de la mejilla.
- 4) Intermedio: Es curvo y el lóbulo queda despegado de la mejilla en una extensión más o menos de la mitad de su altura.

Particularidades

Características del lóbulo.

- 1) Perforado: Cuando tienen una perforación que lo atraviesa y de la cual cuelgan los aretes.
- 2) Foseta: Presenta un hundimiento semejante a la cavidad de un plato.
- 3) Islote: La superficie del lóbulo está hundida y en su parte céntrica hay un abultamiento que, redondeado por la depresión, tiene la apariencia de una isla, de donde se deriva este nombre.

Dimensión

Se refiere al tamaño del lóbulo con relación a las demás partes de la oreja.

- 1) Grande: Cuando su tamaño excede los 20mm.
- 2) Mediano: Cuando su tamaño está comprendido entre 10 y 20mm.
- 3) Pequeño: Cuando su tamaño no excede de los 10 mm

XII. Mentón

Es la parte correspondiente a la mandíbula inferior comprendiendo en ella desde el vértice inferior de la barbilla hasta el borde superior del labio inferior. El mentón se describe por su Tipo, Forma e Inclinación.

Tipo

De acuerdo a sus particularidades se clasifican en

- 1) Bilovado: Visto de frente el mentón presenta en la base una depresión que le da la apariencia de que está compuesto de dos partes simétricas. Se les conoce vulgarmente con el nombre de "barba partida.
- 2) Foseta: Visto el mentón de frente presenta en su parte media un hundimiento circular llamado vulgarmente "hoyuelo".
- 3) Convexo o de Borla: Se llama así, si el hundimiento supramentoniano a que acabamos de referirnos es muy pronunciado, al grado de dar a la barbilla ese aspecto redondo de una borla.

- 4) Ninguno: No tiene alguna de las particularidades antes mencionadas.

Inclinación

Para percibir la inclinación se verá al sujeto de perfil.

- 1) Huyente u Oblicuo: La línea del mentón en vez de ser vertical se inclina hacia dentro.
- 2) Prominente o Saliente: El perfil sobresale de la línea vertical tirada desde los labios.
- 3) Vertical: La línea del mentón es paralela o se confunde con la línea vertical tirada desde los labios.

SSP



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

ANEXO

9 8 7 6 5 4 3 2 1

**CONSIDERACIONES PARA LA
TOMA DE FOTOGRAFÍAS**

PRESENTACIÓN

La Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, determina que el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública contendrá los datos que permitan identificar plenamente a los integrantes de las Instituciones de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios.

OBJETIVOS

El presente documento brinda a los encargados de registrar a los elementos de las instituciones, las consideraciones suficientes y necesarias para la toma y captura de las imágenes fotográficas a integrar al Registro Nacional.

Para establecer un mecanismo de control que garantice la calidad e integridad de la información remitida al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, se recomienda tomar en cuenta cada indicación expuesta a continuación:

MATERIAL NECESARIO

- Cámara fotográfica digital.
- Tripié (opcional).
- Lámparas de iluminación (opcional). punta de ella, la mitad de la barba y la nuez de Adán, queden en una misma línea con el hueso que une a las costillas (esternón).

REQUERIMIENTOS PRELIMINARIOS

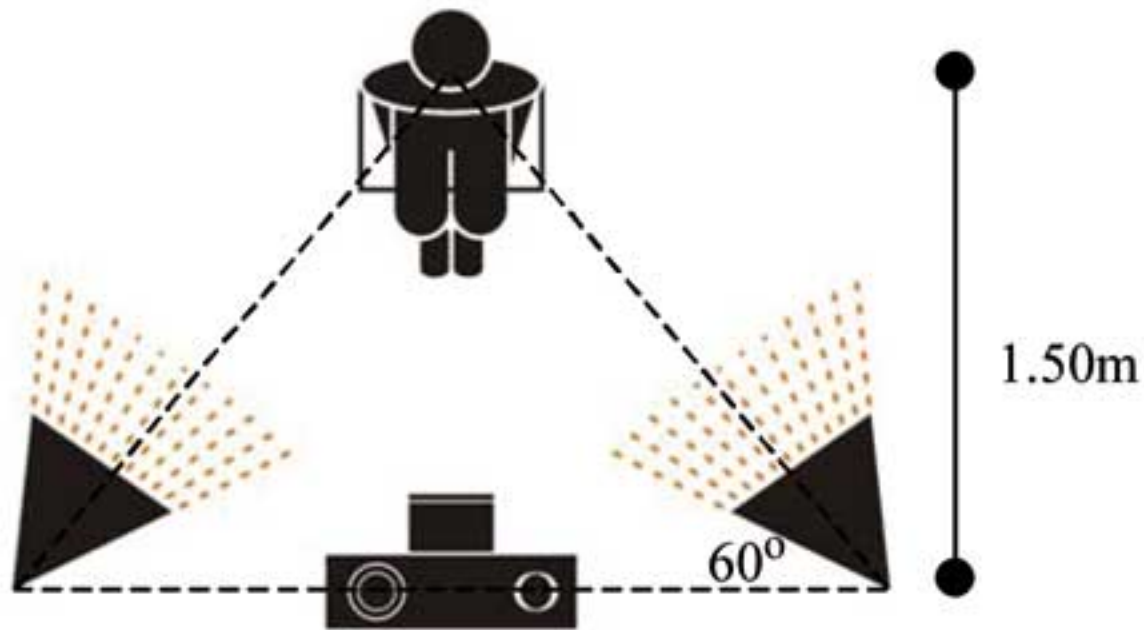
La persona debe ser retratada:

- Sin anteojos, lentes de contacto, aretes ni otros objetos en el rostro o en las orejas.
- Sin maquillaje. Excepcionalmente se aceptarán fotografías de personas maquilladas, pero sólo en personal administrativo y cuando el maquillaje sea mínimo y no impida la identificación plena de la persona ni oculte alguna señal particular.

- Sin sombrero, gorra, boina ni cualquier adorno sobre la cabeza.
- La barba, el bigote o el cabello largo no deben cubrir las orejas, la boca ni la frente.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Se deberán tomar las fotografías de frente, perfiles izquierdo y derecho.
- Las fotografías deben tener fondo blanco y liso, en su caso, colocar sobre la pared el fondo sugerido, cuyas medidas no deberán ser menores de 1.00 por 1.00 metros, además de que la parte inferior de dicho paño deberá colocarse a una altura de 0.80 metros.
- El rostro de la persona debe abarcar, por lo menos, 80% de la fotografía, la cual, una vez integrada en el Registro Nacional, debe ocupar las dimensiones del módulo dispuesto para ello en el aplicativo.
- Verificar al momento de la toma de fotografías y al almacenarlas en la cámara digital, que no existan defectos visuales que afecten la total identificación de la persona.
- Las fotografías se deben almacenar como archivo .jpg y a color; al respecto, se deben realizar los ajustes necesarios para una buena toma, de acuerdo con el manual de la cámara fotográfica. El tamaño de las imágenes que se integren en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública no deben exceder los 25 kb.
- Verificar al momento de capturar las fotografías en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública que éstas correspondan al elemento (frente y perfiles).
- Es recomendable imprimir las tres fotografías, recortarlas y pegarlas en la ficha fotográfica de la Cédula de Inscripción al Registro Nacional Personal de Seguridad Pública, para su expediente.
- Para lograr una adecuada iluminación deberá colocar al menos dos reflectores de luz blanca, de 300 watts cada uno, a los lados de la cámara (formando un ángulo de aproximadamente 60° con respecto a la persona), a una altura de 1.60 metros, y a una distancia aproximada de 1.50 metros de la pared. Ambos reflectores dirigidos hacia el rostro de la persona a fotografiar (opcional).



- i) La cámara se deberá colocar en línea recta con respecto a la nariz y centrando únicamente su rostro dentro del recuadro de la cámara.
- j) Se recomienda atender las condiciones de iluminación donde se hagan las fotografías, teniendo en cuenta el espacio y los tipos de luz con que se dispongan en el momento específico de las tomas, pues habrá variaciones durante el transcurso del día.
- k) Se puede hacer uso de la regleta como referencia de la altura de la persona.

Para la toma de la fotografía de frente.

La persona a la que se le tomará la fotografía debe:

- a) Sentarse en un banco frente a la cámara (opcional), en posición recta y centrada.
- b) Permanecer frente a la cámara, sin que su cabeza esté más inclinada de un lado ni de otro, de tal modo que la punta de la nariz, la mitad de la barba y el cuello queden en una misma dirección con el hueso que une las costillas.



Para la tomar las fotografías de los perfiles.

- a) Ante la persona, sentada en un banco (o de pie) dando el perfil que corresponda, imagine una línea recta que pase por la mitad de la oreja hacia la parte media del dorso de la nariz, y que se encuentre en posición paralela al piso. Para evitar que la persona genere sombras que se puedan percibir en la fotografía, sepárela del fondo blanco, considerando una distancia de entre 20 y 40 centímetros de acuerdo con las condiciones.

de luz; además, si la iluminación lo permite, evite usar el flash.



FOTOGRAFÍAS INCORRECTAS



HACIA ARRIBA



HACIA EL FRENTE



HACIA LA PARED



HACIA ABAJO



MOVIDA



MAQUILLAJE, ARETES Y CABELLO



BIGOTE, SOMBRA Y MAL RECORTADO



OBSTRUCCIÓN EN LA TOMA



SONRIENDO



DE LADO



OJOS CERRADOS



MAXILAR ELEVADO



FONDO OPACO



BIGOTE MAL RECORTADO

SSP



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA



ANEXO

9 8 7 6 5 4 3 2 1

**CONSIDERACIONES PARA LA TOMA
DE HUELLAS DACTILARES Y PALMARES**

PRESENTACIÓN

La Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, determina que los Registros de Seguridad Pública: Nacional del Personal de Seguridad Pública, Procesados Sentenciados y Procesados y Sistema de Administración de Usuarios contendrá los datos que permitan identificar plenamente a los integrantes de las instituciones de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, a los Indiciados, Procesados y Sentenciados y a los Usuarios de los Registros de Seguridad Pública.

OBJETIVOS

Brindar a los responsables de las áreas de toma y/o captura, los elementos para obtener una toma de huellas dactilares y palmares de los individuos con los puntos característicos necesarios para su correcto estudio y para su utilización en el Registro de Huellas Dactilares.

REQUERIMIENTOS PRELIMINARIES

1. Una plancha tintero de cristal o acrílico de 30 x 20 cm.
2. Un rodillo de hule o melaza de 5 cm.
3. Una tabla de madera o acrílico de 20 x 9 ó 20 x 12 cm.
4. Una lata de tinta de imprenta, color negro.
5. Estopa o toallas de papel.
6. Crema limpiadora.
7. Ficha decadactilar.



Nota.- También es posible utilizar material especializado, fabricado expresamente para la toma de huellas.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN DE HUELLAS DACTILARES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Cédula Única de Identificación Personal

REGISTRO DECADACTILAR

DEPENDENCIA: _____
CORPORACIÓN: _____
CUIP: _____
APELLIDO PATERNO: _____
APELLIDO MATERNO: _____
NOMBRE (S): _____
FECHA DE NACIMIENTO: DIA MES AÑO EDAD (AÑOS): SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

| | | | | |
|--------|--------|------|--------|--------|
| PULGAR | ÍNDICE | MEIO | ANULAR | MEÑQUE |
| | | | | |
| PULGAR | ÍNDICE | MEIO | ANULAR | MEÑQUE |
| | | | | |

IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

| | |
|------------------|----------------|
| PULGAR IZQUIERDO | PULGAR DERECHO |
| | |

CODIGO DE BARRAS

1. Requisita los datos correctamente de la persona en el Registro Decadactilar.

Si a la persona que hay que tomarle las huellas le sudan las manos, enviarle a lavárselas, en otro caso, ponerle un solvente (ej. alcohol en gel, gasolina blanca, etc.)



2. Sobre el cristal se vierte una cantidad suficiente de tinta, extendiéndose con el rodillo a fin de formar una película uniforme y sin grumos. Dejando un espacio para su manipulación a fin de no tocar la tinta.



3. Posteriormente se entintan las yemas de los dedos hasta la segunda falange, es decir por debajo del tercer pliegue, de forma directa con el rodillo o con una segunda plancha de cristal previamente entintada



4. Sobre la tablilla de madera se coloca la ficha decadactilar doblándola a fin de respetar los recuadros.

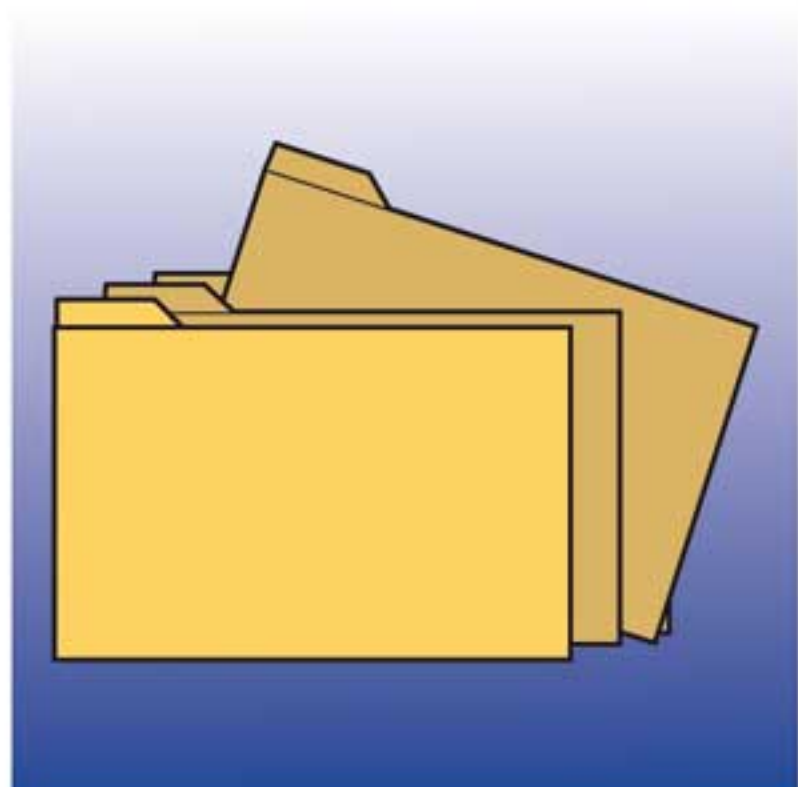


5. Se imprimen los dactilogramas de los dedos sobre la ficha en forma rodada (de derecha a izquierda para la mano izquierda y de izquierda a derecha para la mano derecha) en su cara anterior y en el orden señalado en la ficha.

6. En la ficha se imprimen las huellas en forma plana y en el orden indicado, incluyendo las tres falanges, para lo cual es recomendable entintar nuevamente.

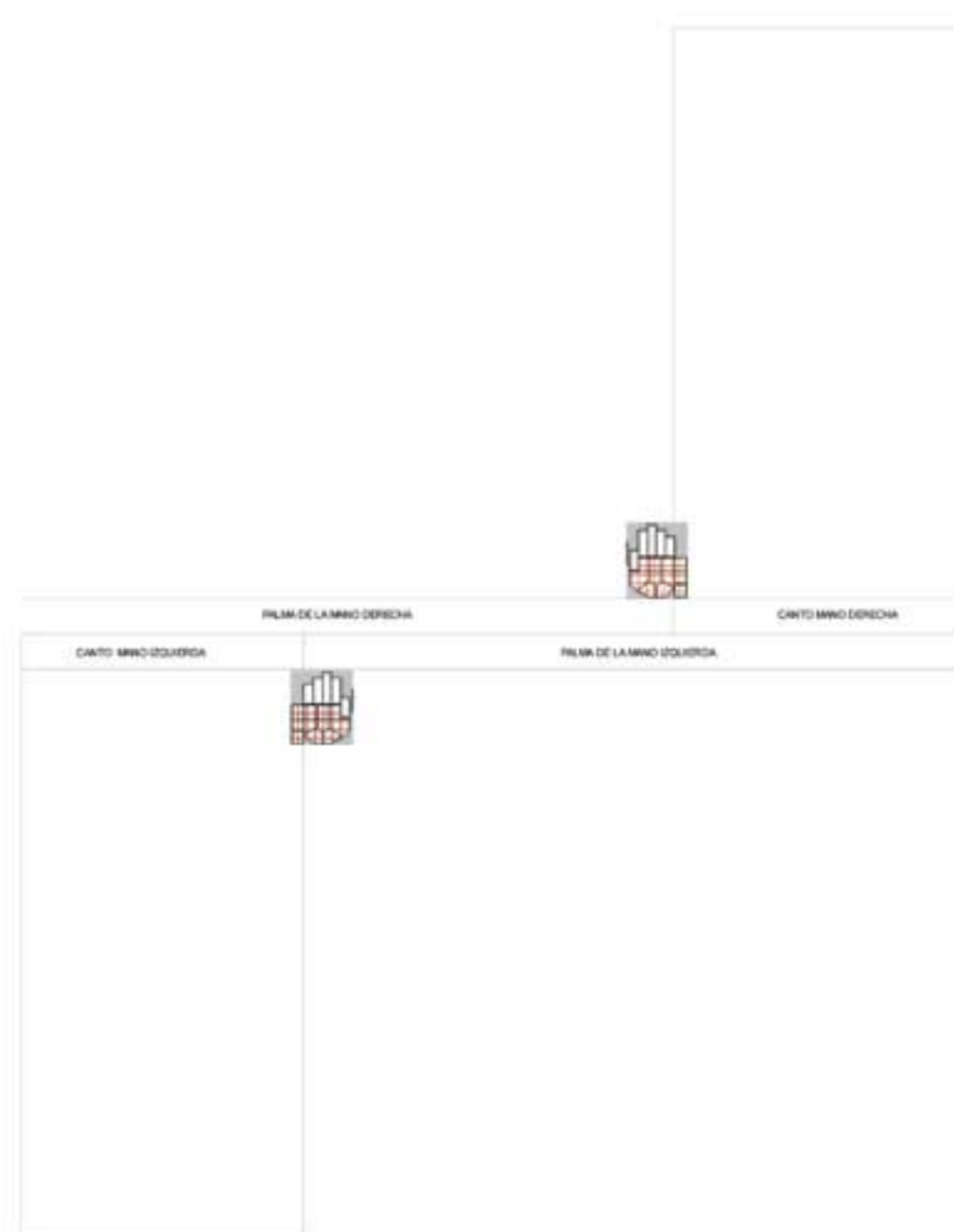


7. Se proporciona material a la persona para su limpieza. Así como los materiales utilizados y guardarlos adecuadamente.



8. Archivar o empaquetar correctamente la ficha con la documentación e información obtenida, según el trámite que para el caso se requiera.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESIÓN DE HUELLAS PALMARES



1. Colocar el formato correspondiente para la toma de huellas palmares, de preferencia en un lugar plano. Si a la persona que hay que tomarle las huellas le sudan las manos, enviarle a lavárselas, en otro caso, ponerle un solvente (ej. alcohol en gel, gasolina blanca, etc.).



2. Sobre el cristal se vierte una cantidad suficiente de tinta, extendiéndose con el rodillo a fin de formar una película uniforme y sin grumos. Dejando un espacio para su manipulación a fin de no tocar la tinta.



3. Solicitar a la persona que se va a identificar que extienda la palma de la mano y entintar de forma uniforme desde el talón y hasta la raíz de los dedos.



4. Se presiona ligeramente sobre el dorso de la mano para imprimir de forma uniforme la zona interdigital y el hueco de la palma en el formato establecido.



5. La impresión de la huella palmar debe quedar de esta forma sin el hueco y de forma uniforme.



8. La impresión de las huellas palmares y los cantos tanto de la mano derecha como de la mano izquierda deben quedar de esta manera en el formato establecido.



6. Se procede a entintar los cantos o región hipotenar desde el talón de la mano y hasta la raíz posterior del dedo meñique.



9. Se entrega crema limpiadora para que la persona pueda retirar la tinta de las manos y se le proporciona papel para limpiar la crema.



7. Colocar la región hipotenar (inclinada) en el formato a 40 grados con respecto a la región tenar tomando como punto de apoyo el escritorio y 10 grados al interior. Considerando solo la zona interna para su estudio.



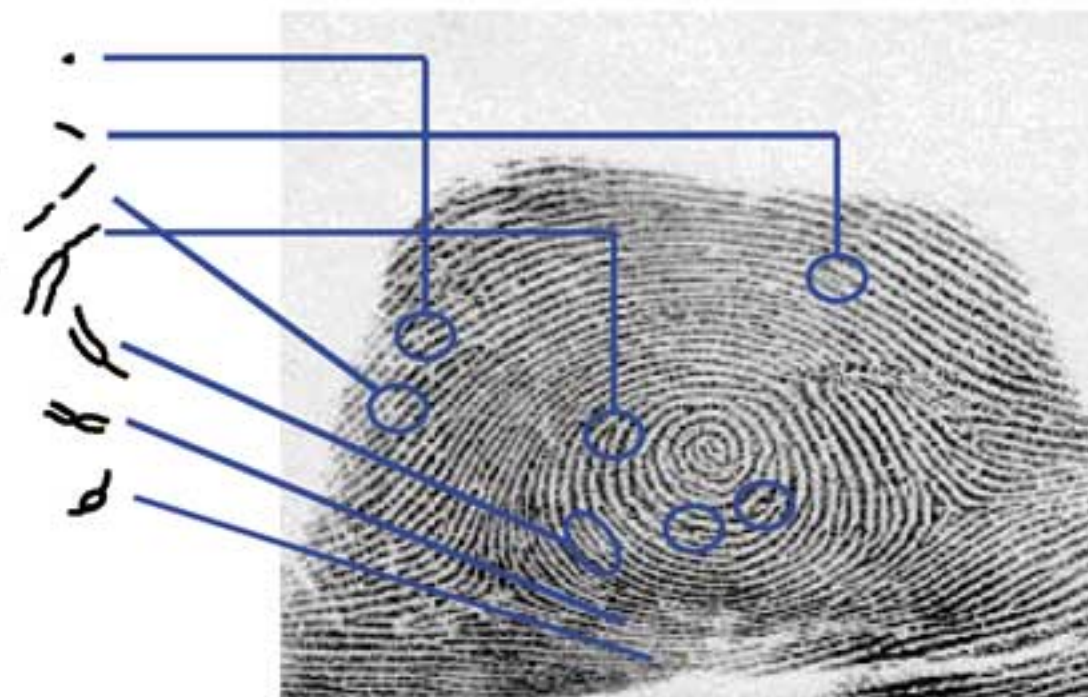
10. Se procede a limpiar con la estopa y crema limpiadora los materiales utilizados y guardarlos adecuadamente.

GENERALES

Se recomienda lo siguiente:

1. Revisar que no queden empastadas las huellas tomadas con tinta.
2. Estampar las huellas palmares en el mismo registro donde se toman las dactilares.
3. Revisar que no se dupliquen las fichas decadactilares.
4. Evitar rebasar los recuadros al imprimir la huella palmar.
5. Evitar maltratar la ficha decadactilar.
6. No romper las fichas.
7. No manchar las fichas con huellas del operador o tinta.
8. Verificar el contraste entre los surcos y las crestas (líneas blancas y negras).
9. Verificar que no existan barridos de tinta que borren las crestas y surcos.
10. El papel para la impresión dactilar recomendado es: bond blanco puro 95% de 75 grs.

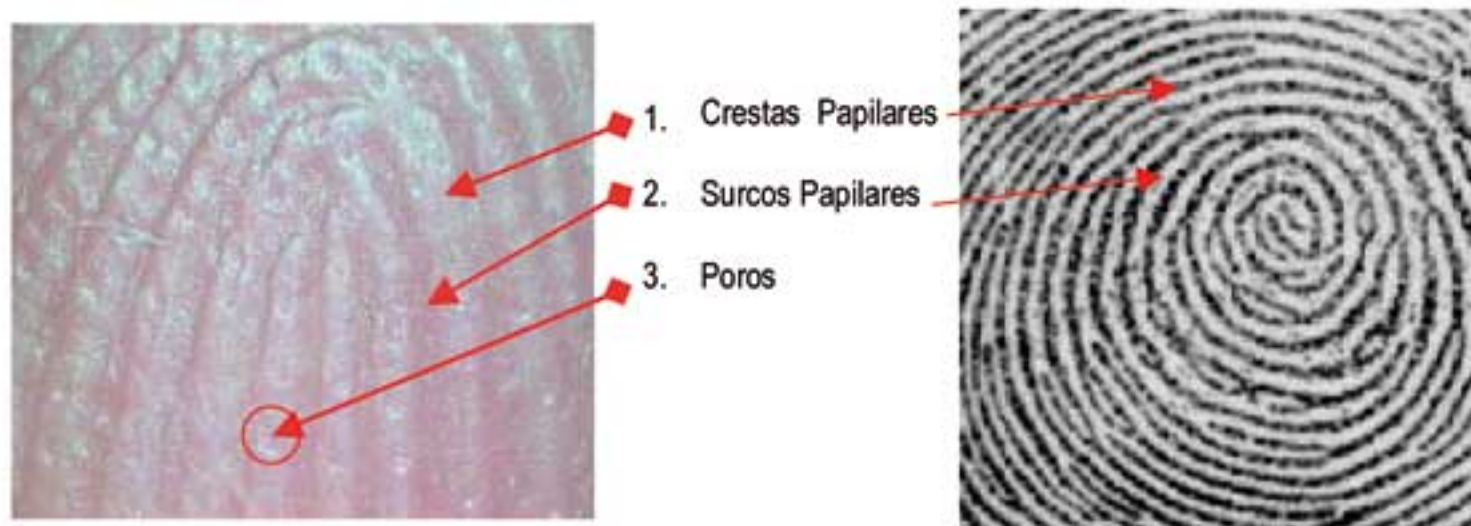
- Punto
- Islote
- Cortada
- Bifurcación
- Horquilla
- Empalme
- Encierro



CALIDAD EN LAS HUELLAS

La impresión de las huellas debe ser nítida, es decir que se aprecie el contraste entre los surcos y las crestas, a fin de que los puntos característicos sean visibles.

Además deben estar completas (rodada), ya que una parte de la subformulación y clasificación del tipo fundamental esta fincada en las observaciones de los deltas.



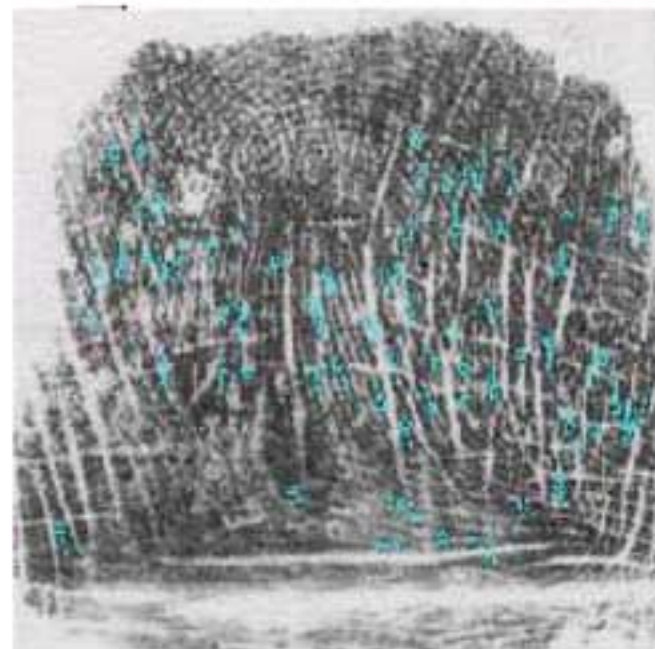
HUELLAS DACTILARES CORRECTAS



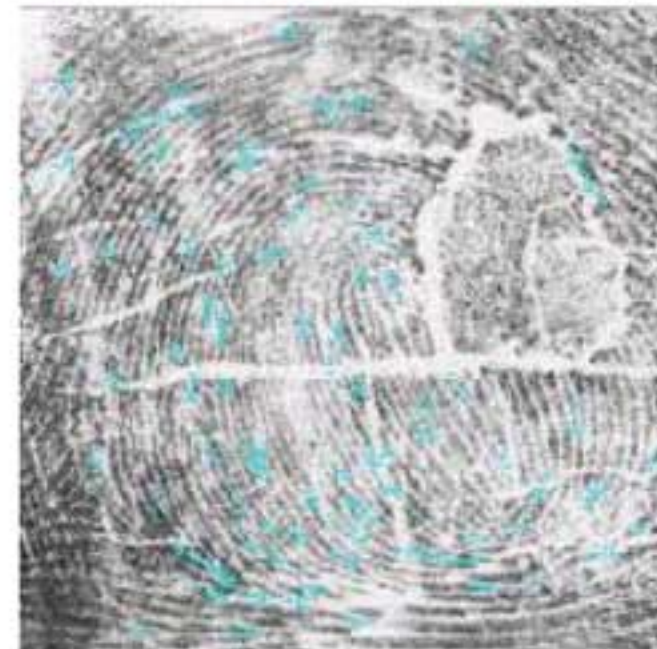
HUELLAS NO DESEADAS Y RECOMENDADAS PARA UNA NUEVA TOMA



Falta de tinta



Líneas en las yemas



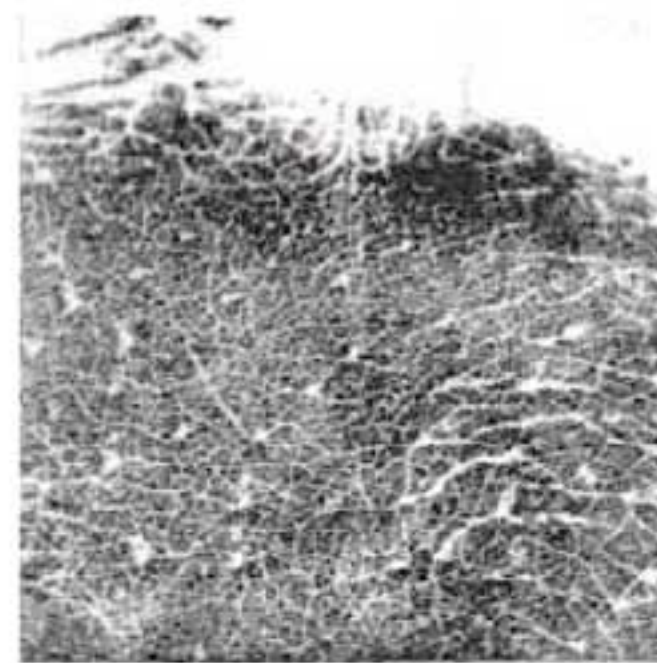
Dedos maltratados



Amputaciones parciales
(En este caso se captura a partir del pliegue como se indica)



Exceso de tinta
"Huella Empastada"



Sin puntos característicos



Únicamente de apoyo



Rodado Incompleto
¿Es la misma huella?



Huella Idónea

HUELLAS PALMARES CORRECTAS



HUELLAS PALMARES NO DESEADAS Y RECOMENDADAS PARA UNA NUEVA TOMA



RECOMENDACIONES EN CASOS ESPECIALES PARA LA BUENA TOMA DEL REGISTRO DACTILAR

1. Por secreción sudorípara por alteraciones del sistema nervioso:

Procedimiento

Se deberá de secar el dedo, se entintara e imprime inmediatamente, repitiendo la operación de ser necesario individualmente por cada dedo de ambas manos, en casos extremos de sudoración es recomendable utilizar el tinner para un secado rápido.

2. Por desgaste de los dibujos papilares por estigma-ocupacionales:

Procedimiento

Utilizando una piedra pómez o lija fina, se frota suavemente la superficie del pulpejo dactilar, hasta desprender las callosidades y se aprecien los dactilogramas y en casos extremos es recomendable que la persona visite al dermatólogo.

3. Por problemas congénitos:

Anquilosis

“Se presenta y se observa cuando los dedos de las manos se encuentran sin movimiento, ya sea total o parcial en las articulaciones”.

Procedimiento

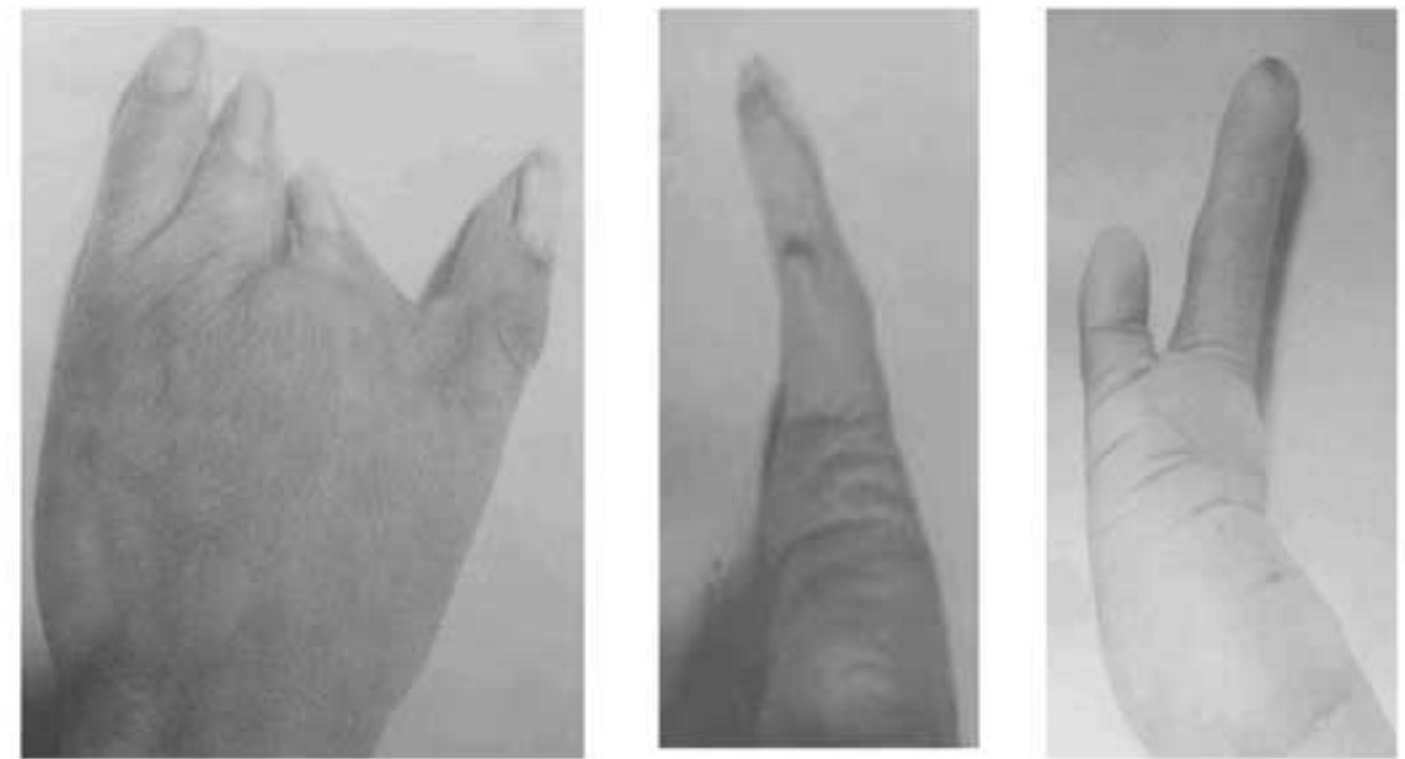
Se entintan cada uno de los dedos utilizando un rodillo pequeño y se imprimen por separado, para evitar manchar el soporte o utilizando la cuchara, marcando el Registro Decadactilar con las iniciales “ANQ”.

Ectrodactilia

“Cuando los dedos de una o de las dos manos son rudimentarios por no haber logrado su desarrollo normal y aparecen como pequeños colgajos en forma de bolitas colgantes”.

Procedimiento

Se entintan cada uno de los dedos utilizando un rodillo pequeño y se imprimen por separado, para evitar manchar el soporte, marcando el Registro Decadactilar con las iniciales “ECTRO”.



Polidactilia

“Cuando la mano tiene más de cinco dedos aunque sean rudimentarios”.

Procedimiento

Se imprimen los dedos que presentan el mayor desarrollo en el espacio correspondiente y el dedo o dedos menos desarrollados, se imprimen entre los que le correspondan, señalando el problema con las iniciales “POLI”.



Sindactilia

“Cuando los dedos están unidos y forman uno solo”.

Procedimiento

Se imprimen sobre la caja que le corresponde de cada uno de los que se encuentren unidos, marcando con las iniciales “SIN”.



Bifides

“Cuando la tercera falange presenta separación en la punta asemejando una doble punta”.

Procedimiento

Se imprime normalmente el dedo y se marca con las iniciales “BIF”.

4. Es importante señalar que existen casos por enfermedades específicas en los cuales no es posible la toma de las huellas, para lo cual se utilizan sistemas de identificación alternativos.

SSP



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA



ANEXO

9 8 7 6 5 4 3 2 1

**CONSIDERACIONES PARA
DIGITALIZAR DOCUMENTOS**

PRESENTACIÓN

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, determina que el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública contendrá los datos que permitan identificar plenamente y localizar a los integrantes de las instituciones de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios.

Así mismo cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.

OBJETIVOS

El presente documento brinda a los encargados de registrar a los elementos de las instituciones, las consideraciones suficientes y necesarias para digitalizar documentos a integrar al Registro Nacional.

Para establecer un mecanismo de control que garantice la calidad e integridad de la información remitida al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública se recomienda seguir al pie de la letra cada indicación expuesta a continuación:

MATERIAL NECESARIO

- a) Escáner de cama plana
- b) Software de edición de imágenes.

CONSIDERACIONES

a) Los documentos a digitalizar deberán ser preferentemente originales o, en su caso, copias legibles que permitan una óptima digitalización, se consideran los siguientes:

Como comprobante de identificación personal:

- Carta de naturalización
- Carta de antecedentes no penales
- Cartilla del servicio militar nacional
- Credencial de elector frente
- Credencial de elector posterior

- Licencia de conducir vigente
- Pasaporte vigente
- Credencial laboral del empleo actual
- FM₃

Como comprobante escolar:

- Boleta de calificaciones
- Carta de pasante
- Cédula profesional
- Certificado
- Constancia de estudios
- Diploma

Como comprobante laboral:

- Comprobante de baja
- Inhabilitación
- Recomendación
- Resolución judicial
- Resolución ministerial
- Sanción-Reconocimiento
- Cédula Única de Identificación Personal

Como comprobante de domicilio:

- Agua
- Constancia de residencia
- Estado de cuenta bancaria
- Estado de cuenta de seguro de vida
- Estado de cuenta de televisión de paga
- Identificación postal
- Luz
- Predial
- Recibo de renta
- Telefono celular
- Telefono de casa

Como comprobante de datos demográficos:

- Acta de defunción
- Acta de divorcio
- Acta de matrimonio
- Acta de nacimiento
- Clave única de registro poblacional
- Filiación federal

En caso particular se puede solicitar comprobante de pago de televisión de paga, estado de cuenta bancaria, estado de cuenta de seguro de vida, etc.

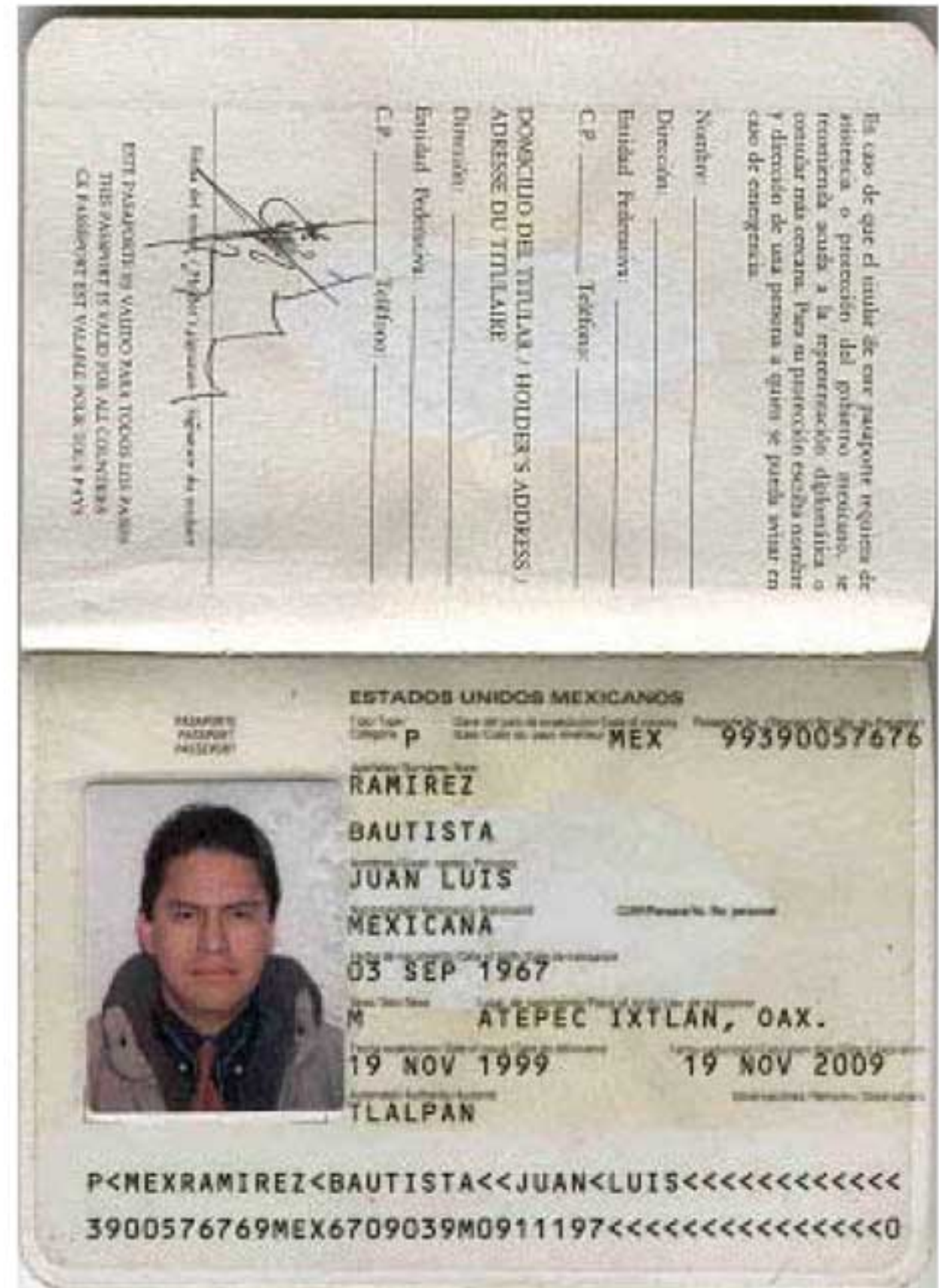
b) El documento a digitalizar debe guardarse como un archivo .jpg y debe contar con un tamaño entre 4 y 120 kb.

c) En caso de que el documento no abarque la totalidad de la hoja digitalizada, este deberá recortarse al tamaño del mismo, previo a su integración al Registro.

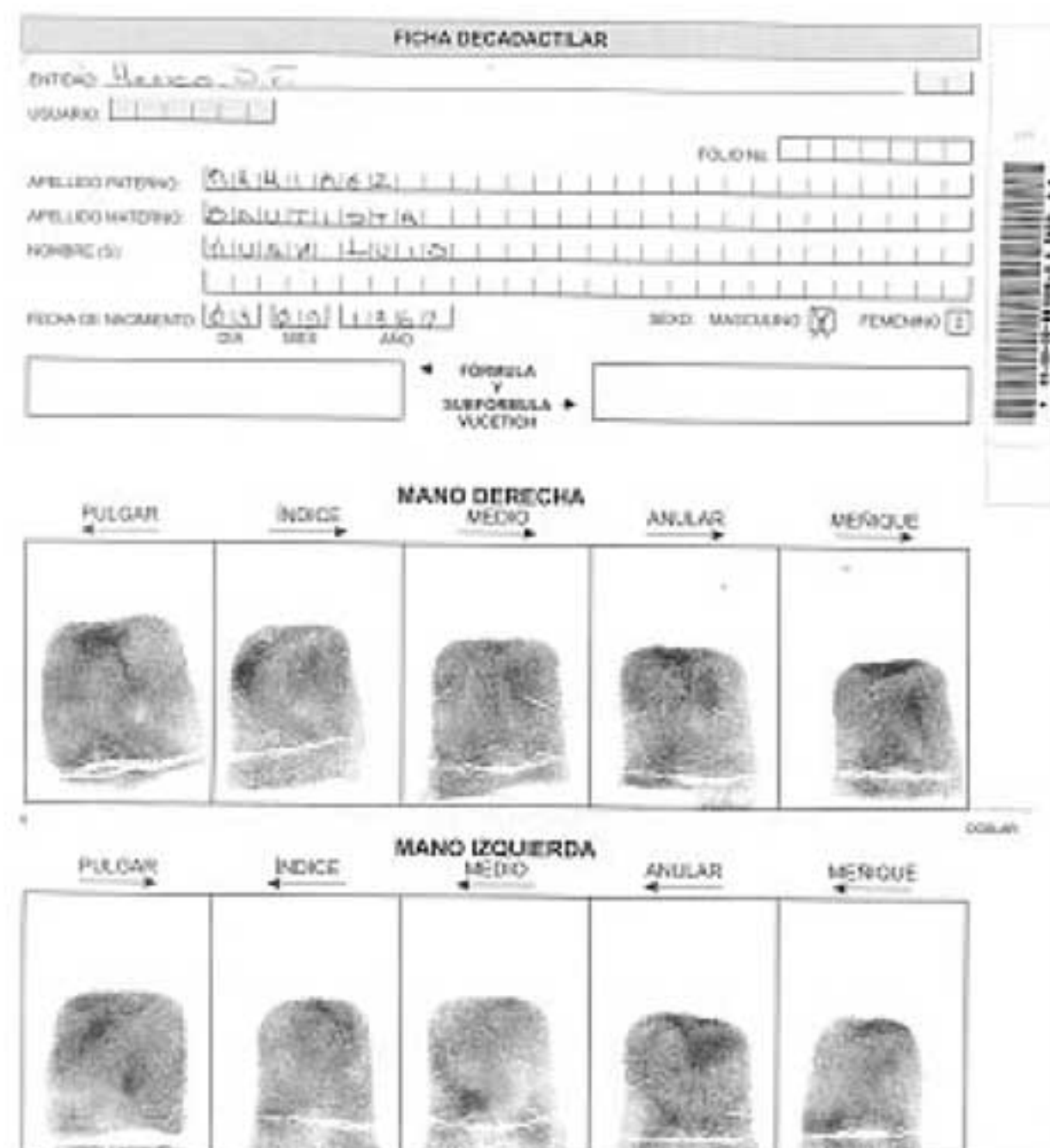
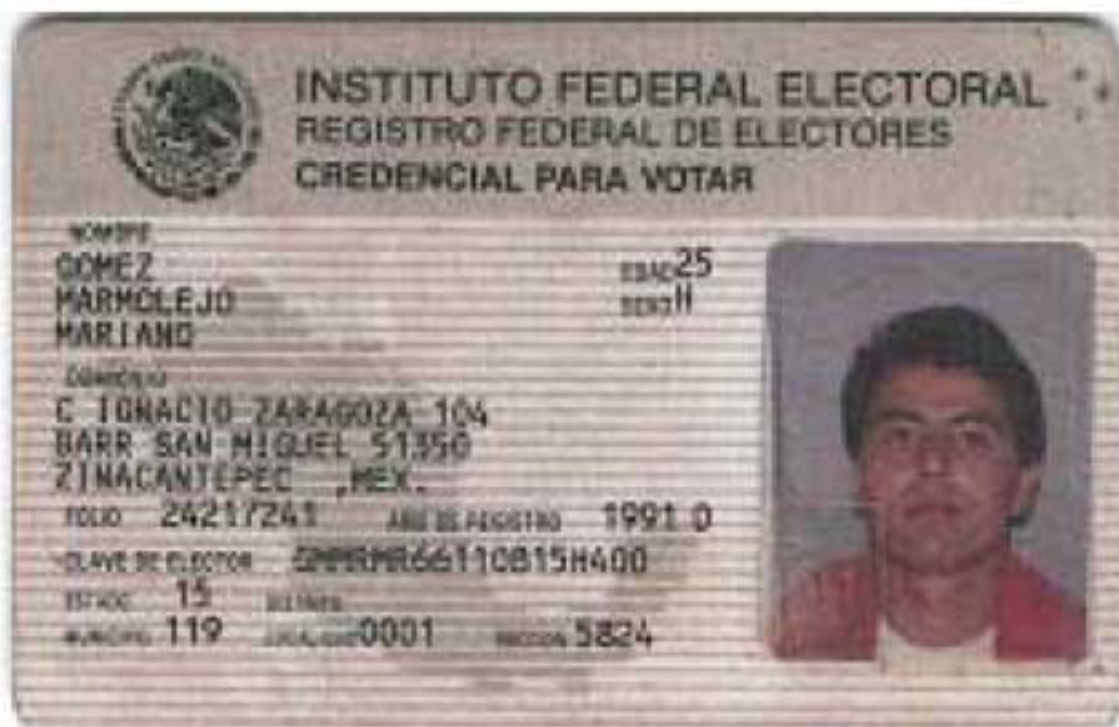
d) No importa si se guarda en color o blanco y negro, lo esencial es no exceder el tamaño señalado.

e) En su caso, la fotografía del documento debe ser clara para que permita identificar a la persona.

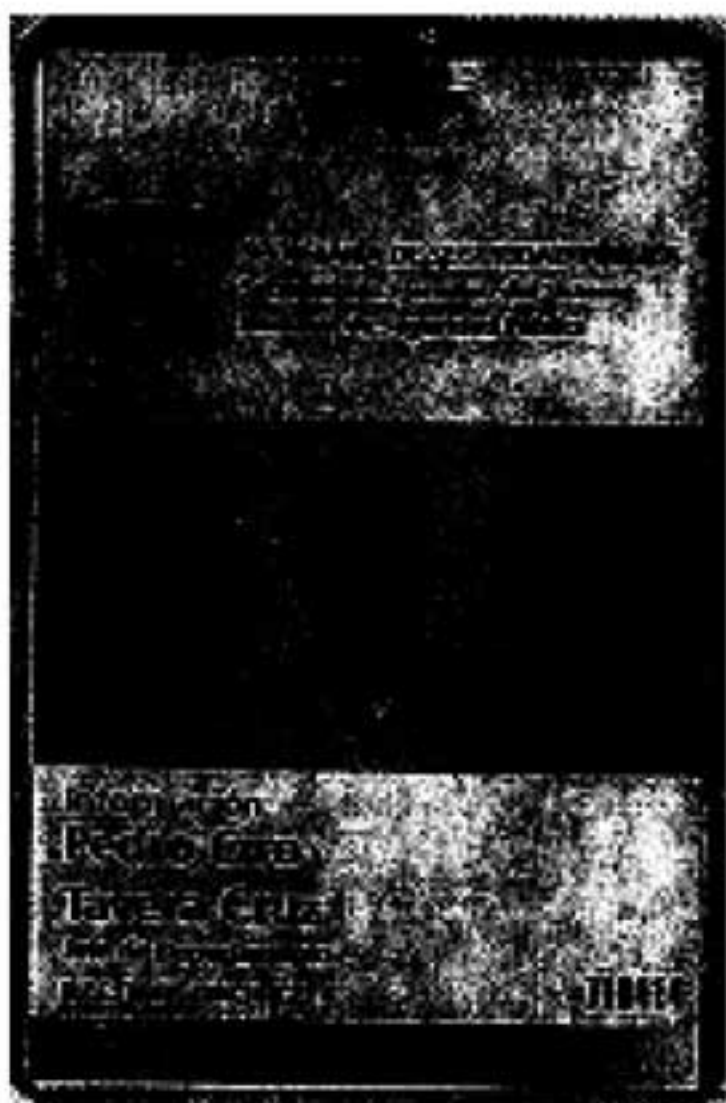
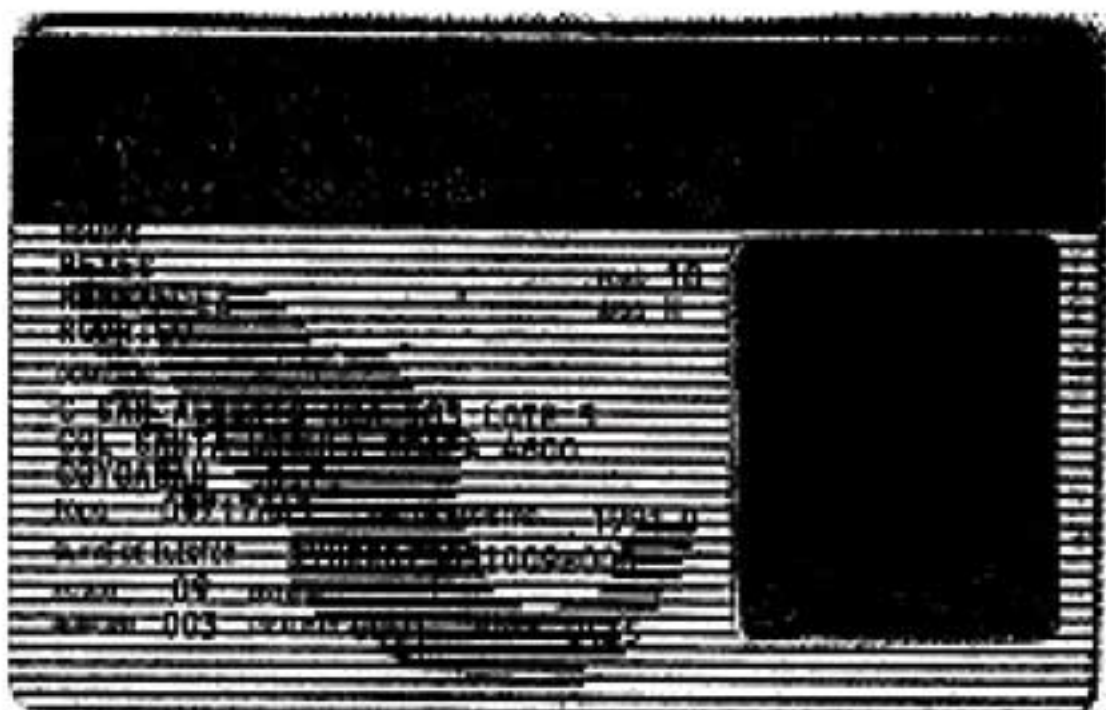
f) En caso de digitalizar fotografías, firma y huella del pulgar, éstas deben cumplir con las consideraciones para la toma de las mismas.



DOCUMENTOS CORRECTOS



DOCUMENTOS INCORRECTOS



Sistema Nacional de Seguridad Pública
Secretaría Ejecutiva
Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública

Cédula del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública

REGISTRO DEDACTILAR

CUP: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] FOLIO No: [] [] [] [] [] []

DEPENDENCIA: Secretaría de Seguridad Pública [] [] [] []

COMPOSICIÓN: Sistema Nacional de Seguridad Pública [] [] [] []

APELLIDO INTERNO: GILBERTO JOSÉ []

APELLIDO EXTERNO: GILBERTO JOSÉ MARTÍN []

NOMBRE DE: []

FECHA DE NACIMIENTO: 12 16 1973 EDAD (AÑOS): 31 SEXO: MASCULINO FEMENINO

PROVEEDOR DACTILOSCÓPICO: SERIE [] [] [] [] [] SECCIÓN [] [] [] [] []

MANO DERECHA

| PULGAR | ÍNDICE | MEDIO | ANULAR | MEÑIQUE |
|--------|--------|-------|--------|---------|
| | | | | |

MANO IZQUIERDA

| PULGAR | ÍNDICE | MEDIO | ANULAR | MEÑIQUE |
|--------|--------|-------|--------|---------|
| | | | | |

CÓDIGO DE BARRAS

SSP



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA



ANEXO

9 8 7 6 5 4 3 2 1

TÉCNICA DE MUESTREO ALEATORIO

OBJETIVOS

El presente documento brinda a los encargados de llevar a cabo la confronta en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, las consideraciones suficientes y necesarias para obtener el tamaño de la muestra que será evaluada.

MUESTREO

Una parte fundamental para realizar un estudio estadístico de cualquier tipo es obtener unos resultados confiables y que puedan ser aplicables. Resulta casi imposible o impráctico llevar a cabo algunos estudios sobre toda una **población**, por lo que la solución es llevar a cabo el estudio basándose en un subconjunto de ésta denominada **muestra**.

Sin embargo, para que los estudios tengan la validez y confiabilidad buscada es necesario que tal subconjunto de datos, o muestra, posea algunas características específicas que permitan, al final, generalizar los resultados hacia la población en total. Esas características tienen que ver principalmente con el tamaño de la muestra y con la manera de obtenerla.

TAMAÑO DE MUESTRA

Para calcular el tamaño de una muestra hay que tomar en cuenta tres factores:

- El porcentaje de confianza con el cual se quiere generalizar los datos desde la muestra hacia la población total.
- El porcentaje de error que se pretende aceptar al momento de hacer la generalización.
- El nivel de variabilidad que se calcula para comprobar la hipótesis.

La confianza o el porcentaje de confianza es el porcentaje de seguridad que existe para generalizar los resultados obtenidos. Esto quiere decir que un porcentaje del 100% equivale a decir que no existe ninguna duda para generalizar tales resultados, pero también implica estudiar a la totalidad de los casos de la población.

Para evitar que se realice el estudio de todos los casos, se busca un porcentaje de confianza menor. Comúnmente en las investigaciones sociales se busca un 95% el cual se representará como Z.

El error o porcentaje de error al igual que en el caso de la confianza, si se quiere eliminar el riesgo del error y considerarlo como 0%, entonces la muestra es del mismo tamaño que la población, por lo que conviene correr un cierto riesgo de equivocarse.

Comúnmente se aceptan entre el 4% y el 6% como error, tomando en cuenta de que no son complementarios la confianza y el error.

La variabilidad es la probabilidad (o porcentaje) con el que se aceptó y se rechazó la hipótesis que se quiere investigar en alguna investigación anterior o en un ensayo previo a la investigación actual.

El porcentaje con que se aceptó tal hipótesis se denomina variabilidad positiva y se denota por p, y el porcentaje con el que se rechazó la hipótesis es la variabilidad negativa, denotada por q.

Hay que considerar que p y q son complementarios, es decir, que su suma es igual a la unidad: $p+q=1$. Además, cuando se habla de la máxima variabilidad, en el caso de no existir antecedentes sobre la investigación (no hay otras o no se pudo aplicar una prueba previa), entonces los valores de variabilidad es $p=q=0.5$. Una vez que se han determinado estos tres factores, entonces se puede calcular el tamaño de la muestra como a continuación se expone.

MUESTREO PROBABILÍSTICO

(también conocido como muestreo científico)

Una muestra se dice que es extraída al azar cuando la manera de selección es tal, que cada elemento de la población tiene igual oportunidad de ser seleccionado, es decir tienen probabilidad positiva de ser elegidos.

Ventajas:

- La selección de la muestra es objetiva, ya que es seleccionada al azar.
- Cada unidad de la población tiene probabilidad positiva y conocida de ser elegida.
- El error muestral puede ser medido en términos de probabilidad bajo la curva normal.

Tipos:

Los tipos comunes de muestreo, son:

- Aleatorio simple
- Sistemático-Estratificado
- De conglomerados

MUESTREO ALEATORIO SIMPLE

La probabilidad de que cada elemento de la población sea elegido es:

$$P = n/N$$

Donde:

n = tamaño de la muestra
N = tamaño de la población

Tamaño de la Muestra

Para determinar el tamaño de la muestra dentro una población primero hay que considerar los siguientes parámetros:

- 1.El nivel de confianza o seguridad (1-a) esto da lugar al coeficiente (Za)
- 2.La precisión que deseamos tener según el caso de estudio

Ejemplo para un tamaño de población conocida (finita):
¿Cuántos registros tengo que revisar para conocer si cumplen con los criterios de calidad e integridad establecidos para el Kardex Policial-Personal de Seguridad Pública?

n = tamaño de la muestra
N = tamaño de la población
Z = nivel de confianza
p = proporción esperada (variable positiva)
q = 1 - p (variable negativa)
d = precisión

Ejemplo:

N = 147 registros
Z₂ = 1.962 (si la seguridad es del 95%)
p = proporción esperada (en este caso 5% = 0.05)
q = 1 - p (en este caso 1-0.05 = 0.95)
d = precisión (en este caso deseamos un 3%).

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

En este caso el número de registros a revisar será 85.

ELEMENTOS DE UNA MUESTRA

Una vez obtenido el tamaño de la muestra, se busca elegir de manera correcta los elementos que la integrarán.

Método propuesto:

- Generador de números aleatorios con las siguientes características:
- Que todos los elementos de la población, tengan la misma probabilidad de ser elegidos.
- Que sea un generador de números enteros positivos.
- Que sea un generador rápido y consuma pocos recursos.

Características válidas en la generación de números aleatorios:

- Uniformemente distribuidos.
- Estadísticamente independientes.
- Su media debe ser estadísticamente igual a $1/2$.
- Su varianza debe ser estadísticamente igual a $1/12$.
- Su periodo o ciclo de vida debe ser largo.
- Deben ser generados a través de un método rápido.
- La serie obtenida debe ser reproducible.
- Generados a través de un método que no requiera mucha capacidad de almacenamiento de la computadora.

Métodos para generar Números aleatorios:

Excel genera números aleatorios racionales entre 0 y 1, por lo que hay que convertir a enteros y sumarle 1 para asegurar que el 0 no sea parte del resultado:

=ENTERO(ALEATORIO()*N)+1

Donde N = Tamaño de la población.

SSP



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA



ANEXO

9 8 7 6 5 4 3 2 1

**SISTEMA AUTOMATIZADO DE
IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA DE VOZ**

PRESENTACIÓN

La identificación es la determinación o convalidación de la identidad absoluta de una persona, realizando una comparación con un registro de referencia que se encuentra contenido en una base de datos o en un documento.

Para el apoyo en dicha comparación, se cuenta con sistemas de identificación biométrica de huellas digitales reconocimiento facial, geometría de las manos, firma, reconocimiento de la voz y la exploración del iris/retina, mediante la utilización de dispositivos fijos y móviles con poca o ninguna intervención de un experto. Algunas aplicaciones son:

- Identificación de víctimas de desastres.
- Actividades terroristas e inmigrantes.
- Transmitir datos a través de fronteras jurisdiccionales entre otros.

Es importante que ninguna tecnología biométrica por sí sola puede satisfacer todos los escenarios en que se requiera, la precisión biométrica podrá aumentar, pero no sustituirá los sistemas actuales, ni eliminará por completo la intervención humana.

En este marco, el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de la Dirección General del Sistema Nacional de Información Sobre Seguridad Pública, tiene la facultad de desarrollar estrategias a seguir en materia de tecnologías de información para satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos requeridos por el Sistema, en este sentido se está trabajando en la implementación de un Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Voz a fin de coadyuvar en las tareas de investigación periciales de las Procuradurías Generales de Justicia de los Estados.

Para ello se ha preparado este documento que cuenta con las características de equipo de audio, y sugerencias de este, así como un texto modelo, para llevar a cabo el proceso de captura de voz.

OBJETIVO

Establecer las especificaciones técnicas y lingüísticas para la captura de archivos de audio para su integración al Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Voz.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tipos de audio

Archivo de audio de voz original almacenado en base de datos de datos local

Formato: WAV PCM

Sonido: Monoaural

Duración de audio sin equalización: 5 minutos

Frecuencia de muestreo: 11,025 Hz

Resolución mínima: 16 bits

SNR: 10 dB



Archivo de audio de voz para identificar en el Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Voz
 Formato: WAV PCM
 Sonido: Monoaural
 Duración de audio sin equalización: 2 minutos
 Frecuencia de muestreo: 8,000 Hz
 Resolución mínima: 16 bits
 SNR: 10 dB



Micrófono:
 Con frecuencia de respuesta de 50 a 200,000 Hz , impedancia de 150 ohms, Nivel de salida a 1,000Hz en circuito abierto -59dB de 1.12V
 (Opción: Shure SM7B)
 (Opción: Sennheiser)



Canales de Grabación
 Microfono, Telefonía fija, Telefonía Móvil, Video, Telefonía para Internet (VoIP).

Canales de Grabación
 Microfono, Telefonía fija, Telefonía Móvil, Video, Telefonía para Internet (VoIP).

IMPORTANTE: En la grabación del audio se deberá obtener la máxima resolución del Digitalizador de Sonido Externo USB, sin saturar.

EQUIPO DE GRABACIÓN

Digitalizador de sonido externo usb:
 (Opción Mobilepre USB Bus Powered con Preamplificador e Interface de Audio)
 (Opción : Tascam US-122L)



EQUIPO DE GRABACIÓN

Software Especializado en Grabación y Edición de Audio

- (Opción: Sony Sound Forge 9)
- (Opción: Sony Vegas Pro)
- (Opción: Adobe Audition 3)
- (Opción: Agnitio Edivox 1)

NOMENCLATURA

La nomenclatura referida en el almacenamiento de archivos de audio será la misma utilizada por el sistema AFIS, la cual es generada por el Sistema Nacional.

| | | | | |
|------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| 09 | 03 | 01 | 000001 | B |
| ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| Clave del Estado | Clave de la dependencia | Clave de la subdependencia | Número Consecutivo | Dígito verificador |

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Primera.- Los archivos de audio de voz deberán ser un solo locutor. En los casos en donde el audio capturado implique a varios locutores, deberá separarse a cada uno de ellos y guardarlos en audios diferentes.

Segunda.- El texto a capturar en el audio, a parte de la información mínima como nombre, apellidos, edad, lugar de nacimiento, estado civil, actividad principal a la que se dedica ó lugar de trabajo, deberá considerarse lo siguiente:

- Que el habla sea espontánea.
- Libre de presión.
- Sin palabras que hagan presuponer a la persona que se le está relacionando con algún hecho delictivo o alguna investigación, esto con la finalidad de evitar que la persona intente alterar su forma de hablar.

El texto podrá estar basado en la lectura de alguna literatura o en la descripción de imágenes fotográficas o ambientales, como se describe en el siguiente apartado, considerando como mínimo dos minutos de habla continua.

Captura de Voz

Las siguientes instrucciones deberán explicarse por el personal responsable de la captura, a la persona de la que se desea obtener el audio de su voz.

Datos Personales

La persona deberá leer el texto de cada línea, seguido de la respuesta correspondiente a la línea leída.

Ejemplo:

Si la línea dice, Mi nombre completo es:

Se deberá leer así: Mi nombre completo es Juan López Pérez.

Imágenes y Dibujos

En esta sección, la persona de la que se está obteniendo la voz, deberá describir en sus propias palabras lo que observa en los dibujos e imágenes, o identificar cada una de estas.

Lectura

En esta sección, la persona de la que se está obteniendo la voz, deberá leer el texto que se indica en la página.

Generalidades

En esta sección, la persona de la que se está obteniendo la voz, deberá leer todo el contenido de la página.

Speech

Datos Personales.

MI NOMBRE COMPLETO ES:

MI EDAD ES DE:

NACÍ EN:

MI ESTADO CIVIL ES:

TRABAJO ES:

MI PUESTO ES:

MIS FUNCIONES SON:

IMÁGENES Y DIBUJOS

Describe o Identifique las siguientes imágenes y dibujos:



IMÁGENES Y DIBUJOS

Describe o Identifique las siguientes imágenes y dibujos:



LECTURA

La isla del atardecer

Tres horas después del medio día, en el occidente, confundiendo con el horizonte, vimos la isla, y entonces comprobamos lo que todos ya sabíamos, que sería imposible llegar antes del anochecer. Tal vez si se llegara al amanecer las expediciones tendrían éxito, pero eso no es posible.

La torre oscura, nuestro objetivo, se divisaba sobre los acantilados, allí inaccesible. La espuma blanca se veía por doquier entre las rocas, parecía imposible que pudiéramos desembarcar; penetramos por un fiorde entre las rocas, en silencio, a pesar del violento choque de las aguas, el barco avanzaba despacio y todo era silencio.

Al final del fiordo el agua estaba en calma, unos manglares se internaban en el mar y se discernía una playa de arena blanca al lado de una torrentera, anclamos el barco en medio, se bajaron los botes y fuimos a la playa.

Éramos una compañía de aventureros, tal vez los mas afamados de aquella era, estábamos dispuestos a llegar a la torre oscura y aclarar sus misterios, pronto nos internamos en la isla buscando un sendero que nos condujera a la torre, pero la noche ya se había cerrado y los senderos se perdían en un piso pantanoso; regresamos a la playa y encendimos hogueras para pasar la noche, incluso montamos una tienda.

La noche era pesada y las estrellas titilaban extrañas, nos dormimos y soñé.

Fue terrorífico, era el horror, si tienes un dolor una vergüenza que quieras olvidar el sueño de aquella noche, aquella pesadilla era peor.

A la mañana siguiente, el día salió gris, nadie dijo nada, en silencio levantamos el campamento y volvimos a embarcar y nos fuimos; nadie dijo nada durante la travesía y al llegar a puerto nos dispersamos.

GENERALIDADES

Las vocales son: a, e, i, o, u

El abecedario mexicano es: a, b, c, ch, d, e, f, g, h, i, j, k, l, ll, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z

Los números que conozco son: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Algunas palabras comunes son: Carretera, Avenida, Semáforo, Escuela, Dinero, Abarrotes, Iglesia, Hombre, Mujer, Hijo, Mía, Tú, Él, Ellos, Esposa, Casa, Amigo, Amiga, Dólares, Pesos, Euros, Carro, Avión, Parque, Esquina, Calle, Taxi, Centro, Colonia, Banco, Cine, Mercado, Valle, Camión, Bote, Plaza, Ciudad, Terreno, Trabajo, Forma, Universidad, Koala, Empezar, Terminar, Intermedio, Océano, Llegar, Zanahoria, Chamarra.

Instrucciones para el Responsable de la Captura de Voz

Las siguientes instrucciones deberán tomarse en cuenta por la persona responsable de realizar la captura de la voz cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

Datos Generales

En caso de que la persona no sepa leer, o si por alguna circunstancia le es imposible realizar la lectura, tal como ojos vendados, es una persona ciega, presenta alguna hinchazón en los ojos que le impida ver, o situaciones similares, se procederá a preguntarle directamente lo descrito en el speech.

Ejemplo:

Si la hoja del speech dice:

Mi nombre es:

Mi edad es:

Nací en:

Mi estado civil es:

Se deberá solicitar esta información de la siguiente forma: Diga usted por favor su nombre, edad, lugar de nacimiento y estado civil.

IMÁGENES Y DIBUJOS

En caso de que la persona no le sea posible realizar la descripción de los paisajes por situaciones, tales como ojos vendados, presenta alguna hinchazón en los ojos que le impida ver, o situaciones similares, se procederá a hacer que describa algún lugar que le haya gustado visitar y lo que hizo ahí.

En caso de que la persona no le sea posible realizar la descripción de los paisajes por ser una persona ciega, se le preguntará si esa ha sido su situación desde su nacimiento, en caso negativo se procederá hacer que describa algún lugar que le haya gustado visitar y lo que hizo ahí, y en caso positivo, se le solicitará que describa algún lugar que le gustaría conocer o visitar y el porqué.

LECTURA

En caso de que la persona no sepa leer, o si por alguna circunstancia le es imposible realizar la lectura, tal como ojos vendados, es una persona ciega, presenta alguna hinchazón en los ojos que le impida ver, o situaciones similares, se procederá a solicitarle que relate brevemente alguna leyenda popular tal como el de “La llorona”, o alguna leyenda de su comunidad, o que relate en que consiste la festividad del “Día de muertos”

GENERALIDADES

En caso de que la persona no sepa leer, o si por alguna circunstancia le es imposible realizar la lectura, tal como ojos vendados, es una persona ciega, presenta alguna hinchazón en los ojos que le impida ver, o situaciones similares, se procederá a preguntarle directamente lo descrito en el speech.

Ejemplo:

Si la hoja del speech dice “Las letras del abecedario mexicano son”, se deberá solicitar esta información de la siguiente forma: Diga por favor el abecedario.

SSP



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA



ANEXO

9 8 7 6 5 4 3 2 1

MANUAL BÁSICO PARA EL
LEVANTAMIENTO DE GRAFOLOGÍA

PRESENTACIÓN

La Grafología es una técnica proyectiva que estudia la escritura con el fin de describir la personalidad de un individuo, para intentar determinar características generales del carácter, acerca de su equilibrio mental (e incluso fisiológico), la naturaleza de sus emociones, su tipo de inteligencia y aptitudes profesionales del que escribe y, para algunos grafólogos, sirve para diagnosticar el grado de salud o enfermedad física y mental de quien escribe. Como existen numerosos estudios científicos que han cuestionado experimentalmente su validez, los críticos consideran que es una pseudociencia (ver el apartado "juicio de la grafología").

No debe confundirse grafología con la caligrafía forense o, más apropiadamente, peritaje caligráfico, una disciplina utilizada en criminología con el propósito de comparar escritos y determinar, por ejemplo, si un documento fue firmado por la persona que se supone que lo hizo.

El análisis grafológico es una herramienta que nos permite acceder a nuestra personalidad, conocer nuestro "potencial", saber todo acerca de nosotros mismos: auto conocimiento y a partir de ahí poder desarrollar nuestras habilidades y capacidades, con un fin: mejorar la calidad de vida. La escritura de una persona es semejante a su propia huella digital, con la ventaja de ser mucho más completa en su contenido de información, y al igual que ésta, no hay dos exactamente iguales.

OBJETIVO

Durante este año, y en cumplimiento a la integración del Registro Nacional establecido en las Reglas del Fondo Municipal de Subsidios a los Municipios y a las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para la Seguridad Pública, se solicitó a los municipios beneficiados que integraran información adicional, tal como Voz y Grafología.

Para dar cumplimiento a tan gran tarea, el Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza, a través de su Dirección de Evaluación Psicológica, se comprometió a coadyuvar con los municipios para el levantamiento de dicha información, en especial el de "grafología", lo que permitirá contar con una base de datos útil para el seguimiento de la carrera policial, para la toma de decisiones sobre estímulos, reconocimientos y sanciones, así como evitar la contratación de elementos separados del cargo por mal o bajo desempeño en otras corporaciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno.

Es así que, como primera fase, se tendrá la información de 150 municipios, pero mediante este manual, las corporaciones estatales, federales y los municipios no contemplados dentro del Subsemun podrán iniciar el levantamiento de grafología, lo que hará más enriquecedora la consulta a nivel nacional del personal de seguridad pública.

REQUISITOS PARA PRACTICAR UN ANÁLISIS GRAFOLÓGICO

De manera general se instruye que la persona haga **LIBREMENTE** un escrito de algún tema, el contenido del escrito es irrelevante, puede ser un texto copiado o redactado por el candidato. El contenido no forma parte en ninguna medida del análisis grafológico.

Una cuartilla (mínimo 10 líneas), de algún escrito original en forma de redacción (no se admiten esquemas, curriculum, etc.)

Escribir en HOJA BLANCA, con pluma de PUNTO MEDIANO, TINTA NEGRA.

En ningún caso pueden aceptarse fax o fotocopias, puesto que se pierde información y se distorsionan las letras.

Registrar el nombre, fecha y la firma de la persona en cuestión.

El mismo evaluado decide el lugar de los datos que plasma.

NOMENCLATURA Y VINCULACIÓN CON EL RNPSP

Para poder ligar el documento será necesario en la parte superior derecha la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), requisito indispensable para poder integrarse al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, dicho CUIP se conforma de la siguiente manera:

CONFORMACIÓN DEL CUIP

Ejemplo: CADJ790807H09507981

- 01 RFC (10 dígitos)
- 02 Sexo (H o M)
- 03 Entidad de nacimiento (2 dígitos)
- 04 Consecutivo (1 a 7 dígitos)

CONSIDERACIONES GENERALES

Una vez realizada la prueba grafológica, deberá escanearse y guardarse como archivo .jpg, nombrándolo con el CUIP del personal y deberá contar con un tamaño entre 4 y 120 kb.

En caso de que el documento no abarque la totalidad de la hoja digitalizada, este deberá recortarse al tamaño del mismo, previo a su integración al Kardex Policial.

No importa si se guarda en color o blanco y negro, lo esencial es no exceder el tamaño señalado.