



**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN



**LINEAMIENTOS DEL
PROGRAMA NACIONAL DE
ACTUALIZACIÓN DE DATOS BIOMÉTRICOS
EN EL REGISTRO NACIONAL DE
PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FEBRERO, 2011

CAPITULO I.	DEFINICIONES GENERALES	3
Primero.	Ámbito de aplicación.....	3
Segundo.	Objeto	3
Tercero.	Definiciones	4
CAPITULO II.	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS.....	5
Cuarto.	Coordinación entre instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública	5
Quinto.	Recursos físicos, materiales y tecnológicos necesarios	6
Sexto.	Asignación de recursos humanos, materiales y tecnológicos adicionales.....	8
Séptimo.	Acciones a ejecutar por parte de las Entidades Federativas	9
Octavo.	Acciones a ejecutar por parte de la Coordinación General de Plataforma México	10
CAPITULO III.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	10
Noveno.	Metodología para la recopilación de datos	10
Décimo.	Sistemas de información utilizados para la captura, almacenamiento y réplica de datos biométricos.....	10
Undécimo.	Resguardo de la documentación y archivos de información.....	11
Duodécimo.	Revisión de la información.....	11
Decimotercero.	Validación de personal en el RNPSP	12
Decimocuarto.	Captura de la información.....	12
Decimoquinto.	Confrontas de personal	13
CAPITULO IV.	PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL INVOLUCRADO.....	13
Decimosexto.	Calendario de capacitación	13
CAPITULO V.	DE LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO.....	14
Decimoséptimo.	Tablero de control.....	14
Decimooctavo.	Periodicidad de reportes.....	14
Decimonoveno.	Supervisión.....	15
Vigésimo.	Excepciones	15
Vigésimo primero.	Normatividad aplicable	15
Vigésimo segundo.	Uso indebido de la información	16
Vigésimo tercero.	Interpretación.....	16
ANEXO A. METODOLOGÍA PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ADN	17
1.	Espacio físico	17
2.	Material mínimo necesario	17
3.	Requisitos previos del personal al que se recolectará la muestra.....	17
4.	Recolección de Muestra.....	17
5.	Transporte y Embalaje	19
6.	Desecho de muestras biológicas	19
7.	Carta de Consentimiento Informado	19



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN



Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación – Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública – Centro Nacional de Información

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción IV del artículo 8 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de Octubre de 2009, el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública,

CONSIDERANDO

Que el párrafo noveno del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios, lo mismo que la investigación y persecución para hacerla efectiva, y la sanción de las infracciones administrativas en las respectivas competencias que la propia Constitución les señala; y que el mismo precepto, en su párrafo décimo, establece que las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno se coordinarán para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, prevé en su artículo 4° que el Sistema Nacional de Seguridad Pública contará con la cooperación de las instancias, y los instrumentos, políticas y servicios necesarios para el logro de sus fines; y en su artículo 109 señala que 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, utilizando para ello los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos.

Que los artículos 122 y 123 de la Ley en referencia prevén la existencia del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, en los términos que acuerden las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia y de Secretarios de Seguridad Pública y contendrá la información actualizada relativa a los integrantes de las Instituciones de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios de por lo menos aquellos 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; los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público, y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron; y los resultados obtenidos en las evaluaciones de control y confianza.

Que con recursos de la Iniciativa Mérida, a través de la Embajada de los Estados Unidos de América, se apoyará temporalmente a las instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública con equipo y material especializado para llevar a cabo el Programa Nacional de Actualización de Datos Biométricos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Que el objetivo del Programa es recopilar, integrar y mantener actualizada la información que permita identificar plenamente y localizar a cada integrante de las instituciones de seguridad pública y privada del país, principalmente mediante mecanismos biométricos tales como huellas decadactilares, huellas palmares, firma, fotografía, voz y ADN.

Que el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública forma parte de las estrategias establecidas en el Plan Nacional de Seguridad Pública (2008-2012), que persigue el garantizar un sistema tecnológico de información y telecomunicaciones avanzado que dé soporte a la Estrategia Nacional de Prevención del Delito y Combate a la Delincuencia, para compartir oportunamente información entre las corporaciones de seguridad pública en los tres órdenes de gobierno; y que incluye el indicador basado en la actualización de bases de datos de elementos policiales, a través de mantener el registro histórico de elementos policiales dados de baja.

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 fracciones II, III, IV, V, VI, X, XII, XX y XXII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y con el objeto de regular la operación del Programa Nacional de Actualización de Datos Biométricos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, el Centro Nacional de Información tiene a bien emitir los presentes

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS BIOMÉTRICOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPITULO I. DEFINICIONES GENERALES

Primero. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria y tienen como finalidad regular el Programa Nacional de Actualización de Datos Biométricos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Son sujetos obligados a estos Lineamientos, para efectos de llevar a cabo una implementación óptima y de alcance nacional, aquellas instancias de la Federación, Estados y Municipios, así como las instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública, incluyendo agencias y empresas de Seguridad Privada.

Segundo. Objeto

Estos Lineamientos tienen como objetivos primordiales:

- A. Contar con las especificaciones necesarias para la implementación del Programa que permitan dar cumplimiento a las condiciones de calidad, carga y oportunidad en los datos biométricos del personal que forma parte del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- B. Definir los requerimientos de información que se deberán obtener en los procesos de registro para proporcionar un marco de referencia homogéneo que satisfaga las necesidades de identificación del personal de seguridad pública y privada, y que contribuya a la actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Tercero. Definiciones

- I. **Activo:** Estatus de toda persona que actualmente realiza directamente labores de seguridad en instituciones públicas o Empresas privadas.
- II. **AFIS:** Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares con el que es posible integrar imágenes de huellas dactilares y palmares; conocido como AFIS por sus siglas en inglés, *Automated Fingerprint Identification System*.
- III. **Antecedentes:** Datos previamente incorporados al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
- IV. **Aspirante:** Estatus de una persona que está inscrito en algún Instituto de Formación.
- V. **AVIS:** Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Voz destinado a la recopilación e identificación biométrica por medio de la voz.
- VI. **Centros de Captura:** Oficinas y personal destinados a ingresar o modificar oportunamente información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- VII. **Clave Única de Identificación Permanente (CUIP):** Clave asignada a toda persona que preste sus servicios en las instituciones de Seguridad Pública o en las Empresas de seguridad privada y que permite su plena identificación y trayectoria.
- VIII. **Cédula de inscripción:** Formato que debe ser llenado íntegramente para recopilar los datos de una persona que será incorporada al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- IX. **Cédula Única de Identificación Personal:** documento que contiene y oficializa los datos registrados en la Cédula de Inscripción.
- X. **Código de Identificación Biométrica (CIB):** Etiqueta con código de barras y Número de Control de Proceso (NCP) que sirve para identificar la información biométrica de una persona en la base de datos.
- XI. **Enlace Estatal:** funcionario responsable de la coordinación al interior de su entidad de las tareas del Programa en todas las Instituciones de Seguridad Pública para cada entidad federativa
- XII. **Enlace Institucional:** persona responsable de la coordinación de las tareas del Programa en cada instancia del Sistema
- XIII. **Coordinador de Implementación de la Coordinación General de Plataforma México:** persona que dará seguimiento a la implementación del Programa en la Entidad Federativa, así mismo apoyará en las gestiones con otras Entidades Federativas o Dependencias Federales
- XIV. **Inactivo:** Estatus de toda persona que laboró en una institución de Seguridad Pública o en una empresa de seguridad privada y dejó de hacerlo.
- XV. **Inhabilitación:** Estatus en la base de datos referente a una persona que no es elegible para laborar en instituciones de seguridad pública o procuración de justicia.
- XVI. **Ingreso:** Primera inscripción de una persona al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- XVII. **Instituto de Formación:** Organismos cuyo objetivo es la formación de personal de instituciones de Seguridad Pública y/o Empresas de Seguridad Privada
- XVIII. **Servidor Público:** Personal de Seguridad Pública, de carácter operativo o administrativo adscrito a las instituciones, corporaciones y entidades, en los tres órdenes de gobierno a realizar acciones de seguridad pública, así como, los datos de identificación del personal adscrito a corporaciones y empresas de seguridad privada

- XIX. Programa:** Programa Nacional de Actualización de Datos Biométricos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
- XX. Registro Biométrico:** Medio para identificar a una persona basado en sus características físicas a partir de sus huellas dactilares, huellas palmares, fotografías, voz y muestra de ADN
- XXI. Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS):** Sistema de Datos Personales físico y automatizado que conjunta los datos de identificación del personal operativo y administrativo adscrito a las instituciones, corporaciones y entidades, en los tres órdenes de gobierno a realizar acciones de seguridad pública, así como, los datos de identificación del personal adscrito a corporaciones y empresas de seguridad privada
- XXII. Reingreso:** Incorporación a instituciones de Seguridad Pública o empresa de seguridad privada de personas que previamente trabajaron en este tipo de actividades y fueron registrados en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública
- XXIII. Sistema Biométrico:** Conjunto de herramientas y procedimientos que permiten identificar y autenticar a las personas a través de sus características corporales
- XXIV. Suspendido:** Estatus en la base de datos referente a una persona que no cuenta con adscripción y que se encuentra sujeta a un proceso administrativo o penal
- XXV. Plataforma México:** Estructura tecnológica proporcionada por la Secretaría de Seguridad Pública a través de la cual mediante el uso de sus aplicativos y repositorios se realiza la carga y actualización continua de la información contenida en las Bases de Datos Criminalísticas y de Personal
- XXVI. Tablero de Control:** Herramienta tecnológica a través de la cual la Coordinación General de Plataforma México emitirá reportes semanales, quincenales y mensuales del avance del Programa

CAPITULO II. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS

Cuarto. Coordinación entre instancias del Sistema Nacional de Seguridad Pública

A efecto de implementar el Programa, serán responsables de su implementación, los Integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Centro Nacional de Información, la Coordinación General de Plataforma México, las Empresas de Seguridad Privada y los Prestadores del servicio externo contratados para ello.

El Centro Nacional de Información, será responsable de:

- A. Generar las comunicaciones correspondientes a las Entidades Federativas para hacer de su conocimiento la implementación del Programa
- B. Convocar a Reunión Nacional de Enlaces Estatales para explicarles el Programa
- C. Solicitar a la Coordinación General de Plataforma México la asignación de usuarios y contraseñas para el personal involucrado en la implementación del Programa,
- D. Generar mecanismos de evaluación para validar el cumplimiento de los indicadores de carga, oportunidad y calidad
- E. Realizar, en forma conjunta con la Coordinación General de Plataforma México, las acciones de seguimiento de avance en los estados
- F. Una vez finalizado el Programa, solicitar a la Coordinación General de Plataforma México, la baja de usuarios y contraseñas que hayan sido asignadas al personal que participó en la implementación

La Coordinación General de Plataforma México, será responsable de:

- A. Realizar la asignación de usuarios y contraseñas para el personal involucrado con la implementación del Programa
- B. Realizar la entrega periódica de acciones realizadas en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública de acuerdo al calendario establecido en los presentes Lineamientos,
- C. Realizar, en coordinación con el Centro Nacional de Información, las acciones de seguimiento de avance en los estados
- D. Una vez finalizado el Programa, y en su caso, dar de baja a los usuarios, y sus correspondientes contraseñas, que hayan sido asignadas al personal que participó en la implementación

La Embajada de los Estados Unidos de América, será responsable de:

- A. Proporcionar los recursos físicos, materiales y tecnológicos adicionales a los que actualmente existen en las Entidades Federativas de acuerdo a lo previsto a la Iniciativa Mérida
- B. Determinar, en conjunto con la Coordinación General de Plataforma México, los mecanismos jurídicos a través de los cuales serán asignados en forma temporal, o permanente, de los recursos físicos, materiales y tecnológicos que serán utilizados durante la implementación del Programa

Las Entidades Federativas, a través del Enlace Estatal, será responsable de:

- A. Proveer los espacios físicos suficientes para la implementación local del Programa en su entidad
- B. Desarrollar la planeación y convocatoria de participación de las Instituciones de Seguridad Privada para su participación en el Programa
- C. En su caso, implementar los mecanismos necesarios para el traslado de personal de las distintas instituciones de seguridad pública, principalmente las municipales, para su participación en el Programa, y
- D. Proveer de los recursos humanos, físicos, materiales y tecnológicos con los que actualmente lleva a cabo la recopilación, toma y carga de información de personal de seguridad pública en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

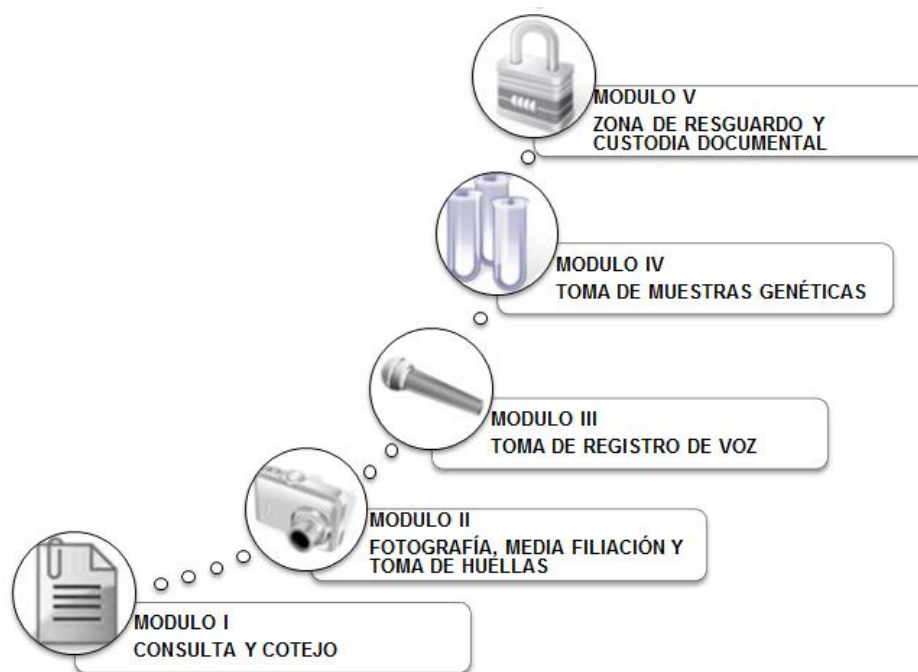
Quinto. Recursos físicos, materiales y tecnológicos necesarios

Los Centros de Captura se ubicarán en las sedes de las Secretarías de Seguridad Pública y en Procuradurías de Justicia de las Entidades Federativas.

- A. Los **recursos físicos** necesarios para la implementación del programa, son:
 - a. **Módulo I. Consulta y Cotejo**
 - i. Espacio físico destinado a las consultas previas en el registro, recolección y revisión de documentos, llenado de cédulas y digitalización de documentos
 - ii. Requiere conectividad a Internet para acceder a los sistemas de información de Plataforma México
 - iii. Requiere espacio para la ubicación de equipos de cómputo y multifuncionales
 - b. **Módulo II. Fotografía, Media Filiación y Toma de huellas**
 - i. Espacio físico destinado a la toma de fotografías, media filiación y huellas digitales en AFIS
 - ii. Requiere conectividad a Internet para acceder a los sistemas de información de Plataforma México

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN

- iii. Requiere espacio para la ubicación de: cámara fotográfica, Tripié, lámparas, silla, fondo gris y espejo para que el personal revise que se cumple con las especificaciones para la toma de fotografías., regleta y báscula para la toma de peso y estatura; material para la toma de las huellas digitales y palmares.
- c. Módulo III. Toma de registro de voz**
 - i. Espacio físico destinado a la toma de voz
 - ii. Requiere conectividad a Internet para acceder a los sistemas de información de Plataforma México
 - iii. Requiere espacio para la ubicación de una cabina permanente o cabina móvil más el equipamiento de micrófonos y herramientas tecnológicas para la toma de voz.
- d. Módulo IV. Toma de muestras genéticas**
 - i. Espacio físico destinado a la toma de muestra de ADN
 - ii. Requiere de un mínimo de dos sillas, mesa de trabajo, basurero especial para desecho de material utilizado para la toma de muestra
 - iii. Requiere un sitio de almacenamiento seguro y con climatización
 - iv. Requiere material de laboratorio de acuerdo a lo que se indica en el Anexo A de estos Lineamientos
- e. Módulo V. Resguardo y custodia documental**
 - i. Espacio físico destinado a la integración final del expediente y su correspondiente guarda y custodia
 - ii. Requiere la existencia de gavetas de seguridad para el almacenamiento de los archivos físicos en donde quedará resguardado el expediente de los elementos integrados al RNPSP



La habilitación de los espacios físicos y distribución de recursos físicos, materiales y tecnológicos será realizada conforme a lo estipulado en los **Lineamientos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública**; los **Lineamientos para la**

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN

integración, consulta y actualización del Registro de Huellas Dactilares; los Lineamientos del Sistema de Identificación de Personas mediante análisis de voz; y la Guía para la Validación de la Calidad e Integridad de la Información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

En caso de que la institución no cuente con un espacio habilitado, podrán utilizar cualquier otro espacio físico para el montaje de los módulos que se indican, informando previamente al Centro Nacional de Información. En ningún caso estará permitido que los módulos se encuentren aislados entre ellos.

B. Los **recursos tecnológicos** necesarios para la implementación del Programa, son:

- a. Equipos de cómputo de escritorio conectados a la red de la Plataforma México
- b. Equipo de cómputo para el respaldo de la información
- c. Equipos AFIS, para consulta en línea y captura de huellas en soporte papel
- d. Equipos AVIS, para captura de voces
- e. Multifuncional
- f. Cámara fotográfica y Tripié

C. Los **recursos materiales** necesarios para la implementación del programa, son:

- a. Códigos de Identificación Biométrica
- b. Formatos impresos de la cédula del RNPS
- c. Formato de carta de consentimiento informado para la toma de ADN
- d. Tarjetas para la toma del ADN
- e. Material para la toma de huellas
- f. Papelería

Sexto. Asignación de recursos humanos, materiales y tecnológicos adicionales

Las Entidades Federativas deberán hacer uso de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros propios con los que actualmente cuenta para la actualización continua de la información en el RNPS

Durante la implementación del Programa serán asignados a cada Entidad Federativa, de acuerdo a los mecanismos jurídicos que para ello se establezcan por parte de la Iniciativa Mérida y la Coordinación General de la Plataforma México, los siguientes recursos materiales y tecnológicos:

Entidad	Laptop	Cámara	Digiscan	Multifuncional	Telscan	Kits para grabación de voz	Tarjetas de ADN
Aguascalientes	1	1	11	1	1	1	4,684
Baja California	1	2	21	1	2	1	15,282
Baja California Sur	1	2	13	1	2	1	4,745
Campeche	1	1	11	1	1	1	3,478
Chiapas	1	2	20	1	2	1	19,399
Chihuahua	1	1	14	1	1	1	15,905
Coahuila	1	2	18	1	2	1	7,917
Colima	1	2	18	1	2	1	3,882

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN

Distrito Federal	1	2	33	1	3	1	121,318
Durango	1	2	13	1	2	1	6,497
Guanajuato	1	2	24	1	2	1	21,141
Guerrero	1	2	17	1	2	1	17,975
Hidalgo	1	2	12	1	2	1	9,720
Jalisco	1	2	27	1	2	1	29,155
México	1	2	41	1	2	1	85,851
Michoacán	1	2	21	1	2	1	16,890
Morelos	1	1	13	1	1	1	10,648
Nayarit	1	2	12	1	2	1	4,572
Nuevo León	1	2	20	1	2	1	18,293
Oaxaca	1	2	15	1	2	1	15,636
Puebla	1	2	17	1	2	1	21,713
Querétaro	1	2	12	1	1	1	4,925
Quintana Roo	1	2	14	1	2	1	7,785
San Luís Potosí	1	2	13	1	2	1	12,015
Sinaloa	1	2	17	1	2	1	10,666
Sonora	1	2	30	1	2	1	12,456
SSP-PF	10	5	80		5		41,402
Tabasco	1	2	19	1	2	1	13,556
Tamaulipas	1	1	11	1	1	1	12,621
Tlaxcala	1	2	26	1	2	1	5,568
Veracruz	1	2	33	1	2	1	28,134
Yucatán	1	2	11	1	2	1	10,693
Zacatecas	1	2	11	1	2	1	5,478

Séptimo. Acciones a ejecutar por parte de las Entidades Federativas

- A. Designar un responsable del proyecto para:
 - a. Generar el plan de trabajo en conjunto con el Centro Nacional de Información
 - b. Efectuar las acciones necesarias con la finalidad de cumplir con las metas y alcances que defina el Centro Nacional de Información
 - c. Reportar avances al Centro Nacional de Información y problemáticas técnicas al Enlace Técnico designado por la propia entidad
 - d. Coordinar ante las corporaciones del estado la asistencia del personal a los Centros de Captura.
- B. Suministrar, con recursos propios, los consumibles para la implementación del Programa.
- C. Cubrir el costo de viáticos del personal del Estado en caso de que se realicen desplazamientos a municipios
- D. Vigilar y resguardar la cadena de custodia de los siguientes soportes de datos biométricos:
 - a. ADN
 - b. Cédulas del RNPSP
 - c. Archivos de voz
 - d. Huellas decadáctilares y palmares
- E. Coordinar la logística para el traslado de personal de los municipios, empresas de seguridad privada, prevención y readaptación social y policía estatal (preventivos, bancarios, protección civil) a los Centros de Captura.

Octavo. Acciones a ejecutar por parte de la Coordinación General de Plataforma México

- A. Generar las condiciones técnicas y de funcionalidad para la implementación del Programa en las Entidades Federativas, incluyendo los tiempos de respuesta que permitan el cumplimiento de metas y alcances del Programa
- B. Capacitar al personal en el levantamiento de datos biométricos y en el uso de los aplicativos del RNPS y generar el material de apoyo respectivo.

CAPITULO III. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Noveno. Metodología para la recopilación de datos

La información que se recopilará para la identificación del personal será el siguiente:

- A. Llenado del formato de cédula del RNPS
- B. Digitalización de documentos oficiales
- C. Toma de huellas decadactilares y palmares
- D. Toma de media filiación y señas particulares
- E. Toma de fotografías (frente y perfiles)
- F. Toma de Voz
- G. Toma de muestra de ADN

La metodología de recopilación de datos será la misma que se establece en los **Lineamientos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública**; los **Lineamientos para la integración, consulta y actualización del Registro de Huellas Dactilares**; los **Lineamientos del Sistema de Identificación de Personas mediante análisis de voz**; así como por lo establecido en la **Guía para la Validación de la Calidad e Integridad de la Información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública**, de esta última se deberá seguir la metodología indicada en: Anexo 1. Cédula de Inscripción al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública; Anexo 2. Consideraciones para el llenado de la Cédula de Inscripción al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública; Anexo 3. Consideraciones para la identificación a través de la toma de media filiación; Anexo 4. Consideraciones para la toma de fotografías; Anexo 5. Consideraciones para la toma de huellas dactilares y palmares; Anexo 6. Consideraciones para digitalizar documentos; Anexo 7. Técnica de muestreo aleatorio; y Anexo 8. Sistema Automatizado de Identificación Biométrica de Voz; todos ellos parte integral de la Guía mencionada.

Con respecto a la toma de muestra de ADN, la metodología será la que se indica en el Anexo A de estos Lineamientos.

Décimo. Sistemas de información utilizados para la captura, almacenamiento y réplica de datos biométricos

Los sistemas de información que se utilizarán para la integración de la información a las bases de datos de Plataforma México, son:

- A. Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, para la captura de datos e imágenes.
- B. Sistema AFIS, para la captura de huellas.
- C. Sistema AVIS, para la captura de voces.

Undécimo. Resguardo de la documentación y archivos de información

Todo el archivo documental, incluyendo el registro biométrico, que se genere en el Programa quedará a resguardo de cada institución de seguridad pública de la Entidad Federativa de que se trate, incluida aquella documentación correspondiente a elementos de corporaciones de seguridad privada.

Dada la naturaleza jurídica del registro biométrico, éste será custodiado por la Entidad Federativa en apego a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos de Protección de Datos Personales y las Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales, todos ellos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Duodécimo. Revisión de la información

Con el fin de ingresar información que cumpla con los requisitos de calidad que son requeridos por el RNPSP, se deberán tener en cuenta los siguientes puntos:

- A. La cédula requisitada de cada elemento se comparará contra los documentos oficiales, principalmente los siguientes datos personales: apellido paterno, apellido materno, nombre (s), fecha de nacimiento, género y entidad de nacimiento; con respecto al domicilio, los datos a verificar son: calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, entidad y municipio.
- B. Los documentos oficiales para la comparación de datos personales que deberán ser utilizados, serán únicamente aquellos reconocidos como Documento de Identidad en el artículo 60 del Reglamento de la Ley General de Población:
 - a. Cartilla del Servicio Militar Nacional
 - b. Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores
 - c. Cédula Profesional
 - d. Certificado de estudios con fotografía
 - e. Credencial oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social
 - f. Credencial oficial del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 - g. Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado
 - h. Credencial de Elector
 - i. Testimonial de la autoridad tradicional indígena y de la autoridad municipal o de la delegación del lugar

En los casos en los que la persona sea mexicana y no presente su acta de nacimiento o la que presente contenga algún error evidente u omisión, o en general se presenten dudas relacionadas con dicho documento, dicha situación será solucionada mediante el cotejo de un documento adicional de identidad.

- C. Los documentos oficiales para la comparación de domicilio que deberán ser utilizados, son: pagos de servicios tales como agua, teléfono fijo, energía eléctrica y/o predial; en caso de no contar con alguno de ellos se puede recurrir a constancias de residencia, identificación postal o recibo de renta.
- D. Los documentos oficiales deberán ser exhibidos en original y copia, para cotejo, en donde se pueda visualizar con claridad la información, para su inmediata digitalización.

- E. Con un documento de identificación y domicilio son suficientes para la implementación del Programa, sin embargo queda en decisión de cada Entidad o Institución el solicitar mayor documentación de identidad y domicilio.

Decimotercero. Validación de personal en el RNPSP

- A. En primera instancia se realizará una búsqueda en el RNPSP, utilizando los datos de nombres, apellido paterno, apellido materno y Registro Federal de Contribuyentes, ya sea consultando todos al mismo tiempo o parcialmente.
- B. En caso de que el elemento no esté registrado, se procederá a darlo de alta para la generación del CUIP respectivo
- C. En caso de que el elemento cuente con CUIP y su estatus sea:
- Activo:** se verificará que esté registrado en la Institución; en caso contrario se realizarán las gestiones necesarias con la Institución en donde se encuentre adscrito para que realicen el movimiento de baja respectivo.
 - Inactivo:** realizar el reintegro respectivo, considerando el antecedente laboral.
 - Suspendido:** se concluirá el procedimiento.
 - Aspirante:** gestionar con el Enlace Institucional se realice el movimiento de baja del Instituto de Formación correspondiente de la Entidad y, para el caso de que esté inscrito en otra Entidad tramitar con el Enlace Estatal.
 - Aspirante inactivo:** realizar el movimiento de reintegro respectivo verificando previamente el antecedente por el cual fue dado de baja en el Instituto de Formación.

Para el caso en que la persona se encuentre en estatus "Suspendido" se deberá marcar el estado de "Proceso no concluido" en el RNPSP.

- D. Es relevante considerar que al buscar en el RNPSP se tengan inconsistencias debido a que hay nombres o fechas que no fueron capturadas correctamente así como la existencia de homonimias, esta situación será solucionada mediante la visualización de fotografías, u en caso de no contar con ellas en el RNPSP, se realizará un cotejo de huellas decodificadas y palmares para determinar la identidad de la persona.
- E. El Centro Nacional de Información coordinará la depuración del RNPSP con el fin de que las instituciones registren las bajas de personal que estén pendientes.

Decimocuarto. Captura de la información

- A. Dentro de las cédulas existen tres apartados en donde se anotaran los datos personales del elemento, como son: nombre completo, dependencia, corporación, fecha de nacimiento y género; además de los correspondientes a la ficha fotográfica y registro decodificado, los cuales deberán contar con los mismos datos con el fin de evitar que se traspapelen los documentos.
- B. Al término, las cédulas deberán estar firmadas por el elemento y por el Responsable de la Corporación, así como el sello de la Institución y fecha de llenado de la cédula.
- C. La impresión de las huellas decodificadas y palmares y la digitalización de fotografías, documentos y voz deben ajustarse a las características mencionadas en la Guía para la Validación de la Calidad e Integridad de la Información.

- D. Para la recopilación de información relacionada con tipo y factor Rh de sangre así como el uso de anteojos, será indispensable que se realice en confronta con una constancia médica expedida por autoridad oficial con una antigüedad no mayor a 60 días.

Decimoquinto. Confrontas de personal

Por cada institución se contará con un listado nominal que contendrá los datos siguientes:

- a. Clave Única de Identificación Permanente,
- b. Apellido paterno,
- c. Apellido materno,
- d. Nombre (s),
- e. Registro Federal de Contribuyentes,
- f. Fecha de nacimiento,
- g. Dependencia,
- h. Corporación,
- i. Puesto,
- j. Entidad de adscripción,
- k. Municipio de adscripción,
- l. Fecha de ingreso a la institución, y
- m. Código de Identificación Biométrica (CIB).

El Enlace Estatal garantizará la disponibilidad de un listado nominal actualizado del personal de cada Institución de Seguridad Pública de la Entidad, el cual está contenido en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con los datos mencionados en el párrafo anterior.

De los dos listados antes mencionados se realizará una confronta utilizando como llave el Registro Federal de Contribuyentes y nombre completo de la persona, del resultado se obtendrán dos listados: las personas que se encuentran dadas de alta y las personas en estatus de pendiente por registrar.

De las personas en estatus de pendiente por registrar, la Institución procederá a su inmediato registro y captura en el RNPSP a través de los procedimientos establecidos en la Institución.

Esta actividad se realizará de manera mensual con el fin de verificar el avance tanto de la captura como del acopio de la información.

CAPITULO IV. PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL INVOLUCRADO

Decimosexto. Calendario de capacitación

El personal seleccionado para la implementación del Programa así como el personal de cada una de las Entidades Federativas asignado para realizar la carga continua en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, deberá asistir a un proceso de capacitación de acuerdo a las fechas y sedes que se indican en la siguiente tabla:

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN

Entidad federativa	Fecha	Sede
Baja California - Baja California Sur - Chihuahua – Sinaloa – Sonora	21 a 25 de febrero de 2011	Sonora
Aguascalientes - Colima - Guanajuato - Jalisco - Michoacán - Nayarit – Querétaro	21 a 25 de febrero de 2011	Aguascalientes
Campeche - Chiapas - Guerrero - Oaxaca - Quintana Roo - Tabasco - Veracruz - Yucatán	21 a 25 de febrero de 2011	Chiapas
Coahuila - Durango - Nuevo León - San Luis Potosí - Tamaulipas – Zacatecas	21 a 25 de febrero de 2011	Zacatecas
Estado de México - Hidalgo - Puebla - Tlaxcala - Morelos - Distrito Federal - Policía Federal	28 de febrero al 4 de marzo de 2011	Distrito Federal

Las fechas y sedes de capacitación pueden ser modificadas, en su caso, el Centro Nacional de Información informará vía correo electrónico a los responsables de cada entidad federativa.

CAPITULO V. DE LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO

Decimoséptimo. Tablero de control

La Coordinación General de Plataforma México establecerá los mecanismos tecnológicos mínimos y suficientes, a través de los cuales mediante un tablero de control emitirá reportes semanales, quincenales y mensuales de avance, por entidad federativa y tipo de corporación.

El acceso a dicho tablero estará disponible desde el inicio del Programa hasta por seis meses posteriores al término de éste.

El Centro Nacional de Información designará a través de su titular al personal autorizado para la utilización de dicho tablero de control como herramienta de seguimiento de avance y cumplimiento de metas de los sujetos obligados.

Decimoctavo. Periodicidad de reportes

Las entidades realizarán un reporte mensual de avance, mismo que será enviado al Centro Nacional de Información a efecto de establecer métricas tanto cualitativas como cuantitativas de avance.

Estos reportes, en primera instancia, deberán estar relacionados directamente con el listado nominal de las corporaciones policiales del estado así como de las correspondientes corporaciones privadas de seguridad privada.

El reporte deberá indicar, al cierre del último día hábil del mes:

- A. Número de registros de personal realizados en el período mensual que se reporta
- B. Número de actualizaciones de información (Altas/Bajas/Cambios)
- C. Total de personal activo por corporación

Decimonoveno. Supervisión

El Centro Nacional de Información tendrá la facultad de asignar un Equipo Supervisor que tendrá a su cargo:

- A. Realizar visitas aleatorias a sedes estatales
- B. Solicitar a la Coordinación General de Plataforma México las bitácoras de actualización de datos biométricos y fichas de registro a efectos de realizar análisis cuantitativos de avances periódicos
- C. Realizar visitas de campo a los Centros de Captura para supervisar los avances del Programa.

Las entidades deberán permitir a los servidores públicos del Centro Nacional de Información o a terceros previamente designados por éste, el acceso a los lugares en los que se implementará El Programa, a fin de supervisar que se cumpla con lo establecido en el marco normativo del RNPSP así como en los presentes Lineamientos.

El Equipo Supervisor, realizará reportes periódicos relacionados con las condiciones que sean encontradas durante las visitas a los Centros de Captura y mantendrá informado al Centro Nacional de Información sobre las observaciones de mejora así como del avance cuantitativo y cualitativo.

De igual forma, dichas observaciones serán entregadas a los enlaces estatales e institucionales a efecto de que se hagan las mejoras aplicables.

Las acciones de mejora deberán ser subsanadas en un término no mayor a 15 días naturales, sin afectar el calendario de metas mensuales programadas para la entidad.

Vigésimo. Excepciones

Todos los casos no previstos en estos Lineamientos serán solucionados de la siguiente manera:

- A. El Enlace Institucional planteará su caso de excepción al Centro Nacional de Información, así como la propuesta viable de solución.
- B. El Centro Nacional de Información, en conjunto con la Coordinación General de Plataforma México, analizará la factibilidad de la propuesta, validando que no afecte la integridad del proceso de registro, y establecerá en conjunto con el Enlace Institucional, los plazos para la implementación de la propuesta.
- C. El Centro Nacional de Información comunicará al Enlace Institucional la procedencia de su caso de excepción, y en su caso, una alternativa de solución distinta a la propuesta

Vigésimo primero. Normatividad aplicable

- D. Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- E. Artículos 7; 19; 39;109;110; 122; 123; 138; 139; 140; 141; 150; 151 y 152 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- F. Artículos 11 y 12 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- G. Compromisos I; X; XII y LVI del Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad

- H. Artículos 2; 4; 8; 26; 27; 28; 29 y 30 de las Políticas para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre Seguridad Pública generen las instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno (*Comisión Permanente de Información 02-October-2009*)
- I. Guía para la validación de la calidad e integridad de la información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (*Secretaría de Seguridad Pública, Dirección General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Enero 2009*)
- J. Lineamientos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (*Comisión Permanente de Información 21-Mayo-2010*)
- K. Lineamientos para la Integración, Consulta y Actualización del Registro Nacional de Huellas Dactilares (*Comisión Permanente de Información 21-Mayo-2010*)
- L. Lineamientos del Sistema de Identificación de Personas mediante análisis de voz (*Comisión Permanente de Información 21-Mayo-2010*)
- M. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
- N. Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (*Diario Oficial de la Federación 30 Septiembre 2005*)
- O. Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Vigésimo segundo. Uso indebido de la información

Quien indebidamente realice un uso indebido de la información contenida en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, será sancionado de conformidad con lo establecido en los artículos 138; 139; 140 y 141 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y en los artículos 211 bis 2; 211 bis 3; 223; 250 bis y 250 bis 1, todos del Código Penal Federal.

Vigésimo tercero. Interpretación

La interpretación de estos Lineamientos corresponderá al Centro Nacional de Información

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN

ANEXO A. Metodología para la toma de muestras de ADN

1. Espacio físico

- a. Sitio de almacenamiento seguro y con climatización a temperatura de 23°C
- b. Medidas mínimas de 2 x 2 metros y libre de corrientes de aire
- c. Mesa de trabajo
- d. Silla o banco para toma de muestra

2. Material mínimo necesario

- a. Tarjeta Preservadora de Ácidos Nucleicos (FTA)
- b. Hisopo recolector estéril (incluido en el Kit junto con tarjeta FTA)
- c. Etiquetas con códigos de Identificación Biométrica (CIB)
- d. Sobre de papel de la misma medida
- e. Guantes de látex
- f. Alcohol en gel
- g. Bata
- h. Bolsas plásticas para desecho de materiales
- i. Cofia
- j. Cubrebocas
- k. Jabón antibacterial de manos

3. Requisitos previos del personal al que se recolectará la muestra

- a. Presentarse con aseo bucal realizado con antelación de una hora
- b. Presentarse sin padecer ninguna enfermedad de carácter respiratorio
- c. Es necesario que la muestra se realice antes de que el personal ingiera líquidos o alimentos
- d. En caso de que el personal ya haya realizado la ingesta de líquidos y/o alimentos, se deberá esperar por lo menos una hora para no contaminar la muestra

4. Recolección de Muestra

Esta consistirá en 3 fases, mismas que deberán seguirse con el debido cuidado de las indicaciones dada la importancia de recolectar muestras no contaminadas.

a. Previo a toma de muestra

- Uso obligatorio de guantes de látex, bata, cofia y cubrebocas
- Limpieza de manos con jabón o alcohol antibacterial
- Señalizar la FTA con una etiqueta de CIB, misma que se utilizó en los registros de huellas dactilares y palmares así como en el registro de voz.

b. Toma de muestra

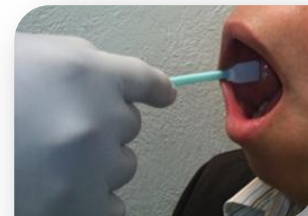
- A.** Requerir la firma de consentimiento del personal
Este formato deberá ser requisitado por el personal y firmado por éste así como por la persona encargada de recuperar la muestra



- B.** Pegar el CIB en la tarjeta FTA



- C.** Utilizar dos hisopos que de preferencia vengan empaquetados en forma individual o pares.
- D.** Revisar que el hisopo preserve el estatus de esteril previo a la toma de muestra
- E.** Tomar un hisopo y frotar la parte interna de ambas mejillas, bajo la lengua y detrás de los labios
- F.** La toma de muestra debe durar 30 segundos por persona
- G.** Es importante indicar que el fin es recoger células de la mejilla, no solo saliva, así que se deberá frotar sobre la superficie interior de la mejilla
- H.** Colocar el hisopo sobre la tarjeta y presionar ligeramente sobre la punta y los laterales usando movimientos de 90° con el fin de saturar el área, la zona donde se aplique debe mostrar un cambio de color
- I.** Repetir la operación para recolectar la muestra de la otra sección de la tarjeta FTA
- J.** Desechar el hisopo de acuerdo a las instrucciones que se indican en la sección correspondiente de este anexo



c. Posterior a la toma de muestra

- K.** Ubicar la tarjeta abierta para que ésta seque durante por lo menos 5 minutos a temperatura ambiente
- L.** Cuidar que no entre en contacto con ningún objeto
- M.** No guardar la tarjeta hasta que no esté totalmente seca



- N.** Guardar la tarjeta ATF en un sobre debidamente etiquetado con el CIB



5. Transporte y Embalaje

- 1)** Las muestras deben transportarse dentro de una caja de material plástico herméticamente cerrada y con sellos de seguridad
- 2)** En caso de que fuera necesario apilar las cajas se deberá seguir las especificaciones del fabricante
- 3)** Para su transporte las cajas deberán estar en compartimentos cerrados, evitando la exposición directa a la luz solar. En el caso de automoviles o camiones, el compartimento donde se encuentren debe tener las dimensiones necesarias para llevar todas las cajas a transportar
- 4)** Las muestras se deberán almacenar a temperatura ambiente, libres de humedad, luz excesiva y otros contaminantes
- 5)** Durante el almacenamiento de las muestras se deberá contar con un registro que permita la localización de muestras específicas

6. Desecho de muestras biológicas

En forma obligatoria, todas las entidades deberán dar cumplimiento a lo previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003 y vigente a partir del 18 de abril de 2003

Con respecto al uso de mejores prácticas en el ámbito internacional, se recomienda la lectura de la Guía sobre la reglamentación relativa al Transporte de sustancias infecciosas, 2009–2010 emitida por la Organización Mundial de la Salud. [http://whqlibdoc.who.int/hq/2008/WHO_HSE_EPR_2008.10_spa.pdf]

7. Carta de Consentimiento Informado

Todo el personal sujeto a la toma de muestra de ADN deberá ser informado con respecto a la finalidad por la cual se recaba este dato biométrico así como el destino del mismo.

Esta carta deberá estar integrada en el expediente de personal y será escaneada para los efectos correspondientes de integración en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

A efecto de integrar el registro completo del personal, es obligatorio que se recabe la firma de consentimiento de toma de muestra biométrica, de acuerdo al siguiente formato:

