

Asignación de la Clave Única de Registro de Población

Criterios para su Construcción y Procedimiento de Asignación.

Clave Única de Registro de Población

La Clave Única de Registro de Población es un elemento que permite registrar en forma individual a todas las personas que residen en el territorio nacional, así como a los mexicanos que radican en el extranjero. Que les acredite de forma individual en los registros internos de las dependencias y entidades de la Administración Pública con la finalidad de facilitar la relación del individuo con el estado.

Propiedades Tiene la particularidad de asegurar una correspondencia biunívoca entre claves y personas. Es autogenerable a partir de los datos básicos de la persona. Se sustenta en la aportación de datos y documentos que en forma fehaciente presenta la persona.

Características **Longitud:** 18 caracteres
Composición: alfanuméricos
Naturaleza: biunívoca
Condición:
a) Verificable. Dentro de su estructura existen elementos que permiten comprobar si fue conformada correctamente o no.
b) Universal. Se asigna a todas las personas que conforman la población.

Integración de la clave Se integra con base en los datos de la persona, capturando estos como están asentados en el documento probatorio que presenta para la realización del trámite.

Normas generales para la construcción de la clave

Posición 1-4 La letra inicial y la primera vocal interna del primer apellido, letra inicial del segundo apellido y primera letra del nombre.

Posición 5-10 Fecha de nacimiento en el orden de año, mes y día.

Posición 11 Sexo: **M** para mujer y **H** para hombre.

Posición 12-13 Letra inicial y última consonante, del nombre de estado de nacimiento conforme al Catálogo de Entidades Federativas. (Ver ANEXO 1).

Posición 14-16 Integradas por las primeras consonantes internas del primer apellido, segundo apellido y nombre.

Posición 17 Diferenciador de Homonimia y siglo, del 1-9 para fechas de nacimiento hasta el año 1999 y B-Z para fechas de nacimiento a partir de 2000.

Posición 18 Dígito Verificador, permite calcular y verificar la correcta conformación y transcripción de la clave.

Criterios de excepción

Posición 1-4 • Si la **letra inicial** de alguno de los apellidos o del nombre es **Ñ**, el sistema asignará una "X" en su lugar.

• Cuando el **nombre sea compuesto**, la clave se construye con la letra inicial de la primera palabra, siempre que no sea **MARIA, MA., MA o JOSE, J., J** en cuyo caso se utilizará la segunda palabra.

• Si en los apellidos o en el nombres aparecieran **caracteres especiales** como diagonal (/), apóstrofo ('), guión (-), o punto (.), se captura tal cual viene en el documento probatorio y la aplicación asignará una "X" en caso de que esa posición intervenga para la conformación de la clave.

• **Apellidos compuestos**, formados por más de una palabra, la clave se conformará con la primera palabra del apellido.

• Cuando alguno de los apellidos o nombre(s) es **compuesto** y la primera palabra de esta composición es una **preposición, conjunción o contracción**. La aplicación elimina la primera palabra y utiliza la siguiente del apellido o nombre.

• Si de las cuatro letras resulta una **palabra altisonante**, la segunda letra será sustituida por una "X" (Ver ANEXO 2).

• Con dos apellidos, si el primer apellido **no tiene vocal interna**, para la construcción de la CURP el sistema asignará una "X" en la segunda posición.

• Si no existe **segundo apellido**. El sistema asignará una "X" en la tercera posición.

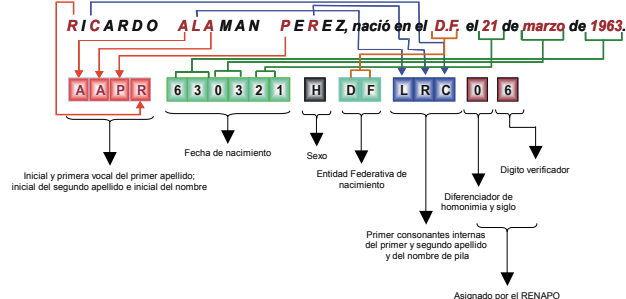
Posición 14-16 • Cuando la primera consonante interna **es la letra Ñ**. El sistema asignará una "X".

• Cuando **no existen consonantes internas** en nombre o apellido. El sistema asignará una "X" en la posición correspondiente.

• Con un sólo apellido. La aplicación asignará una "X" en la posición 15.

• Cuando el **nombre sea compuesto**, la clave se construye con la primera consonante interna del primer nombre, siempre y cuando no sea María o José, en cuyo caso se utilizará el segundo nombre.

Ejemplo de conformación de la clave



Procedimiento general para la asignación de la clave

Etapas	Descripción	Diagrama
1	El interesado entrega copia del documento probatorio e identificación.	
2	El emisor recibe identificación y copia del documento probatorio.	
3	El emisor captura la información del documento probatorio.	
4	El RENAPO procesa y actualiza la base de datos nacional de la CURP.	
5	El emisor entrega la constancia al interesado.	
6	El interesado recibe su constancia.	

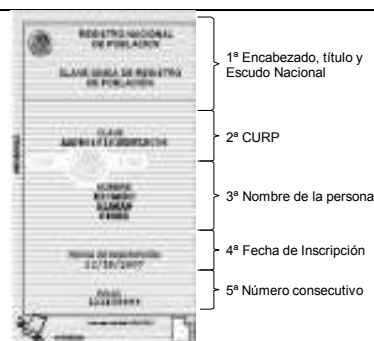
Excepción de asignación de la CURP

Para los representantes de gobiernos extranjeros y organismos internacionales y sus familiares al concederles inmunidades y privilegios a estas personas, no se les asigna la CURP. En caso necesario el RNP expedirá la constancia correspondiente.

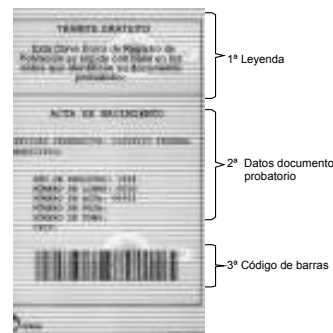
Constancia de la Clave Única de Registro de Población

Una vez que la información de la persona ha sido incorporada a la BDNCURP, la Secretaría de Gobernación entrega una constancia que es el documento que comprueba que le ha sido asignada una clave individual.

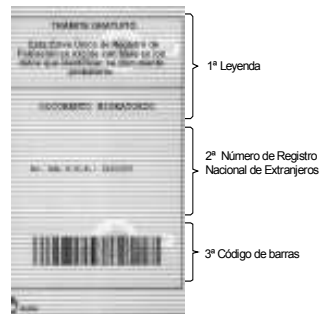
Anverso En el anverso de la constancia se localiza la CURP, el nombre de la persona, la fecha de inscripción a la BDNCURP, que puede coincidir con la fecha en que la persona realiza su trámite por primera vez.



Reverso El reverso de la constancia se compone de tres secciones y varía de acuerdo al documento que se utiliza como fuente de los datos que sirvieron para la asignación de la CURP.



Reverso documento migratorio



Reverso carta de naturalización



Reverso certificado de nacionalidad



Documentos alternos a la constancia

El RNP considera que algunos documentos oficiales emitidos por diversas instituciones o dependencias de la Administración Pública son aprobados por la Comisión Intersecretarial, como alternos a la constancia de la CURP.

- Cartilla de identidad militar.
- Cédula de identificación fiscal.
- Constancia de inscripción al registro federal de contribuyentes.
- Cédula profesional.
- Certificados de terminación de estudios de educación primaria y secundaria.
- Copias certificadas de actas de nacimiento que contengan la CURP impresa a 18 posiciones.
- Credencial de pensionista, expedida por el ISSSTE.
- Credencial de empleado, expedida por el ISSSTE.

Documento Probatorio

Es el documento oficial que la Secretaría de Gobernación reconoce para la asignación de la CURP y expedición de la constancia respectiva.

Tipos de documentos probatorios

Copia certificada del Acta de Nacimiento

Documento público probatorio de la identidad de las personas en donde se hace constar sus atributos, tales como el nombre, la nacionalidad, filiación o parentesco y hace prueba plena del nacimiento de una persona. Expedida por el Registro Civil y Representación Consular de México en el extranjero.

Documento Migratorio

Acredita la legal estancia de un extranjero en el país en la forma migratoria vigente, expedida por el Instituto Nacional de Migración o por la Representación Consular de México en el extranjero.

Carta de Naturalización

Es el instrumento jurídico por medio del cual se acredita el otorgamiento de la nacionalidad mexicana a los extranjeros que lo soliciten. Expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Certificado de Nacionalidad Mexicana

Instrumento jurídico por medio del cual se reconoce la Nacionalidad Mexicana por nacimiento y que no se ha adquirido otra nacionalidad. Expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Captura de datos de identificación y localización de los documentos

Datos de la persona.- Los datos que se tomarán para la asignación de la clave, son:

Primer apellido, segundo apellido, nombre(s), fecha de nacimiento, sexo, entidad federativa de nacimiento.

Criterios de captura para los datos de la persona

a. En todos los casos, el primer, el segundo apellido y el(los) nombre(s) de la persona, deberán capturarse tal y como aparecen asentados en el documento probatorio de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Letras mayúsculas, sin acentos y omitiendo títulos nobiliarios o académicos.
- Los apellidos sin exceder de 50 posiciones para cada uno, evitando abreviaturas; en apellidos compuestos se eliminará el último vocablo que rebase las 50 posiciones.
- Capturar el (los) nombre(s) textualmente, sin exceder de 50 posiciones, en un nombre compuesto se eliminará en su caso el último vocablo que rebase las 50 posiciones.

b. **Fecha de nacimiento** se utilizarán 8 posiciones numéricas, asignando dos para el día; dos para el mes y cuatro para el año.

c. El **sexo** del registrado deberá coincidir, en todos los casos, con el asentado en el documento probatorio y deberá capturarse invariablemente en una posición **H** para hombre, **M** para mujer.

d.- **Entidad Federativa de nacimiento**, será la que aparece en el documento probatorio, no debe confundirse con la entidad de registro se elegirá del catálogo de Entidades Federativas que se encuentra en la aplicación.

Acta de nacimiento

- **Año de registro** se capturará a 4 posiciones numéricas.
-

- En el caso de no contar con el **número de foja**, se tomará el de **partida**.
-

- **Número de tomo** se anotará siempre y cuando este asentado en el documento, si no se dejará el campo en blanco.
-

- El **número del libro** se captura conforme aparece asentado en el acta de nacimiento, eliminando guiones y caracteres posteriores.

En caso de presentarse con números romanos o con letra, éste se anotará en arábigos.

Si el libro indica únicamente Nacimientos, NA, Clase, Original o Duplicados, se anotará "0001".

Si el número de libro no aparece en el acta de nacimiento, se anotarán "0000".

- En el **número de acta de nacimiento**, se anotará como se asienta en el documento, eliminando guiones y caracteres no numéricos.

De **no contar** con número de acta y contiene la leyenda **Al Margen** se capturará en cinco posiciones en el campo que corresponde al número de acta, debiendo eliminar guiones y caracteres no numéricos.

- Los campos **foja** y **número de acta** son **opcionales**, pero al menos uno de ellos debe capturarse.
-

- Los campos **tomo** y **CRIP**, son opcionales para el registro, pero si se encuentran asentados, se deben capturar.
-

- **Entidad Federativa de registro** se tomará la que aparece asentada en el documento probatorio, apoyándose en el catálogo de Entidades Federativas, no deberá confundirse con la entidad federativa de nacimiento.
-

- El **municipio o delegación de registro** será también el que aparezca asentado en el documento probatorio, conforme al Catálogo de Entidades Federativas y Municipios.
-

Consideraciones **Es importante** verificar si el documento contiene anotaciones marginales.

- Cuando a continuación del nombre no se encuentren los apellidos estos se podrán localizar en el texto del acta.
-

- Cuando a continuación del nombre sólo se encuentre el apellido del padre, el de la madre se podrá localizar y capturar como segundo apellido.
-

- No se subirá el apellido del padre, si a continuación del nombre se presenta el apellido de la madre y no exista referencia, en anotación marginal sobre el reconocimiento.
-

- Lo anterior, sólo procede para los efectos de asignación de la CURP.
-

Documento migratorio

Se anotará el número del **Registro Nacional de Extranjeros**, en siete posiciones numéricas. En caso de no contar con dicho número, se tomará el del expediente, verificando la vigencia de la forma.

Carta de naturalización

- Se anotará el año de expedición a cuatro posiciones numéricas y el número de folio en cinco posiciones.

- Para los documentos que no especifiquen la fecha de nacimiento, se solicitará adicionalmente, copia de su Documento Migratorio o en su caso algún documento oficial que contenga la fecha de nacimiento expedido por la Secretaría de Gobernación ó la Secretaría de Relaciones Exteriores.
-

Certificado de nacionalidad mexicana

Se anotará en cuatro posiciones el año de expedición del documento y cinco posiciones para el número de folio del certificado.

Consideraciones La opción para aceptar el Certificado de Nacionalidad Mexicana como documento probatorio, será cuando la persona no cuente con acta de nacimiento.

Excepciones

Si llegara a presentarse una excepción no contemplada para cada uno de los documentos probatorios, deberá ser documentado por la entidad emisora de la CURP y remitirla al RENAPO, quien establecerá los criterios y normatividad para su aplicación.

Consideraciones especiales para la captura de datos

Captura de identidad	Si se presentan documentos probatorios en que el nombre de la persona esté anotado J., J., MA., MA., M. , deberán capturarse textualmente de esa forma, considerando el punto .
-----------------------------	---

1. Para los nombres que contengan caracteres numéricos, estos deberán capturarse como se asienta en el acta.
 2. En el caso de que se presenten nombre (s) o apellidos que contenga el **punto, guión, diagonal o apóstrofe**, este deberá capturarse.
 3. En el caso que se presenten nombre o apellidos con **diéresis (Ü)** ésta se capturará **sin diéresis (U)**.
 4. Al capturar apellidos o nombres compuestos, entre ellos **sólo debe existir un espacio en blanco**, de lo contrario el sistema notificará un aviso.
 5. Para los **registros de nacimiento de madre soltera** en que se incluyen en el documento probatorio los dos apellidos de ella, estos deberán capturarse en el campo correspondiente, evitando generar en el primer campo un apellido compuesto.
 6. Si el documento probatorio indica un sólo apellido este deberá capturarse invariablemente en el campo del primer apellido.
-

Captura de datos de localización	<ul style="list-style-type: none">• Los Documentos Probatorios que tengan incompleta la fecha de nacimiento y no se pueda interpretar en el documento o no indiquen la entidad federativa de nacimiento, no deberán capturarse.• Un error que se presenta frecuentemente es confundir la entidad federativa de nacimiento con la entidad federativa de registro, siendo distinta en muchas de las ocasiones, por lo cual deberá tenerse cuidado al capturarse.
---	--

Resguardo del documento probatorio

No deberán conservar el documento probatorio y la información capturada para la emisión de la constancia es responsabilidad del emisor.

Mecanismos para la gestión de la clave

El avance de la tecnología y de las comunicaciones permiten realizar la gestión de la CURP en tiempo real, para este fin, el Registro Nacional de Población desarrolló el sistema e-curp y los servicios web.

Sistema e-curp

Es una aplicación desarrollada en java que permite a los emisores realizar la gestión de la CURP en línea y está compuesto por nueve módulos en el menú principal.

• Información General	Contiene aspectos generales referentes a la CURP y los principales beneficios de su uso.
• Gestión	Permite realizar todos los procesos relacionados con altas, bajas (sólo proceden por defunción), cambios e impresiones de constancias CURP.
• Consultas	Ofrece consultas a la Base de Datos ya sea por CURP o por los datos de identidad.
• Reportes (uso del RNP)	Realiza los reportes referentes a los listados de la CURP y al contenido de los catálogos existentes en el sistema.
• Gestión Folios	Permite realizar los procesos relacionados con las Constancias de No Registro y de Homonimia.
• Avisos	Permite la revisión de mensajes dirigidos a los operadores del sistema.
• Administración (uso del RNP)	Da la posibilidad de actualizar los catálogos, así como controlar los avisos y acciones para el mantenimiento en general.
• Ayuda	Ofrece al operador orientación para el uso del sistema.
• Cerrar Sesión	Permite al operador concluir con las actividades de gestión de la clave y será la opción que deberá utilizar.

Requerimientos para la operación del sistema

- Navegador Internet Explorer V. 6 o Netscape V. 7.
 - Visualizador de documentos pdf: Acrobat Reader V. 6.
 - Windows 98 o superior.
 - Procesador Pentium III o superior.
 - Nombre y contraseña, asignada por el RNP.
-

Servicios web

Los servicios web para la gestión de la CURP se encuentran disponibles para aquellas dependencias y entidades que deseen integrar a sus procesos productivos esta funcionalidad.

- **Registrar CURP.-** Mediante este servicio se puede realizar la asignación de una CURP, requiriéndose para ello los datos de primer apellido, segundo apellido, nombre, fecha de nacimiento, sexo, entidad federativa de nacimiento, nacionalidad, tipo y datos del documento probatorio.
-

- **Baja CURP.-** Mediante este servicio se puede llevar a cabo una baja lógica de la CURP sólo aplica por motivo de "Defunción", requiriéndose la clave que se desea dar de baja, el acta de nacimiento y la de defunción, si la baja es confirmada, la clave queda almacenada en la BDNCURP, sin posibilidad de volver a tener ningún tipo de movimiento, sólo consulta. **(uso exclusivo del RNP)**

- **Cambio.-** Permite modificar los datos asociados a una CURP, requiriéndose para ello el documento probatorio que sustente la modificación. En caso de que el cambio proceda se obtendrá la CURP con la(s) modificación(es) correspondiente(s). De no proceder la modificación por alguna inconsistencia en la información se notificará a la Dependencia que solicitó el movimiento.

- **Cambio especial.-** Consiste en generar una nueva clave a partir de varias CURP's asignadas a la misma persona, para ello se requiere que las claves se encuentren impresas en algún documento del interesado, así como el documento probatorio que sustente el cambio especial. Este proceso asignará la CURP definitiva, ligándola con las versiones anteriores.

- **Consulta por CURP.-** Esta opción permite obtener los datos asociados a una clave requiriendo para ello ingresar los datos correspondientes según el tipo de consulta a realizar:
 - **Datos.** Se captura primer y segundo* apellido(s), nombre(s), sexo*, fecha de nacimiento y entidad de nacimiento*. La aplicación presentará las claves asociadas a los datos ingresados.
* datos opcionales.
 - **Histórica.** Permite conocer los movimientos realizados a una clave desde su asignación, se valida capturando las 18 posiciones.

Requisitos para el uso de los servicios web

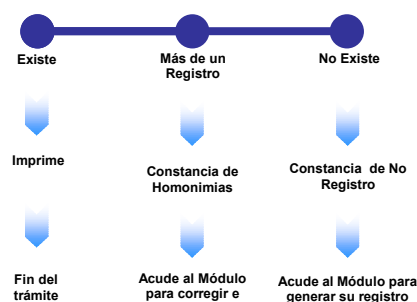
- Proporcionar una dirección IP Homologada al Registro Nacional de Población.
- Solicitar al Registro Nacional de Población la llave de encriptación para el protocolo HTTPS del servidor donde se encuentran instalados los servicios web.
- Solicitar al Registro Nacional de Población un usuario y contraseña para el uso de los servicios web.
- Habilitar el puerto 4443 en el firewall de salida a Internet de la red.
- Solicitar al Registro Nacional de Población la última versión de la especificación de los servicios web para los usuarios.
- Solicitar la Dirección IP homologada del servidor donde se encuentran instalados los servicios web.

Confronta bases de datos

El RENAPO lleva a cabo este proceso con el objeto de facilitar a las dependencias y entidades la búsqueda de sus registros que ya tengan asignada una clave en la BDNCURP, evitando volver a capturar los registros localizados; este procedimiento se recomienda cuando se manejan grandes volúmenes de información y se realiza en coordinación con el RNP.

Consulta e impresión vía internet

Es posible consultar la CURP e imprimirla, cuando se encuentre dada de alta en la BDNCURP a través de las páginas a cargo de la Administración Pública Federal, portales de trámites en los estados y servicios de consulta a cargo de la iniciativa privada.



Constancia de No Registro y de Homonimia

El RNP estableció un formato que informa al solicitante su situación de inexistencia o posible homonimia, con el objeto de que la dependencia responsable implemente los mecanismos para realizar el trámite correspondiente.

Características

Las constancias contienen los datos básicos de consulta, sirve como llave para obtener los datos del registro y simplificar la captura que genera la CURP.

Procedimiento

Una vez obtenido la constancia el solicitante debe acudir a un módulo y podrá realizar cualquiera de los siguientes trámites:

- Alta
- Cambio

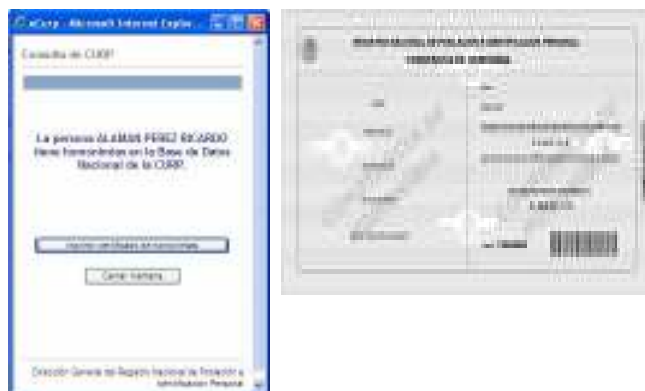
Realizar la consulta vía Internet de la CURP, ingresando los datos de nacimiento de la persona. En los portales de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Constancia de No Registro



En caso de que el usuario haya realizado la consulta y no encuentre la Clave en la BDNCURP deberá imprimir la Constancia de No Registro, presentándola en alguno de los módulos de emisión de CURP, para realizar el alta correspondiente.

Constancia de Homonimias



Si al realizar la consulta, el usuario identifica que cuenta con más de una Clave, deberá imprimir la Constancia de Homonimia.



El operador al recibir la constancia de homonimia, deberá ingresar al portal de e-CURP, módulo de Gestión de Folios (CNR&CH), e ingresar el folio de la Constancia de Homonimia en pantalla podrá revisar las posibles coincidencias y en su caso teniendo la facultad de preguntar al usuario cual de las Claves le es de utilidad por estar impresa en sus documentos.



Seleccionar la Clave que el usuario desee conservar eliminando la(s) homonimia(s).



Procedimiento administrativo

Coordinación del Programa

La Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población, tiene a su cargo planear, dirigir, normar y evaluar el Programa de la Clave Única de Registro de Población y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la obligación de ejecutar las actividades de gestión, lo que implica atender la demanda de sus núcleos de población (usuarios de los servicios que prestan, beneficiarios de los programas a su cargo y trabajadores).

La Ley General de Población, dispone que esas instancias de gobierno son auxiliares de la Secretaría de Gobernación en materia de registro de población, han contribuido en la instalación módulos para el trámite de la CURP a fin de atender la demanda de la población y de esta forma se amplía la cobertura.

Lineamientos de operación y funcionamiento de módulo de expedición de la CURP

Solicitud de apertura

- La solicitud de instalación de un módulo de atención a la población se requerirá por oficio dirigido a la Dirección de la Clave Única de Registro de Población.

- La Dirección de la CURP dará respuesta por escrito la solicitud, indicando los requerimientos mínimos necesarios para su operación, programando cursos de capacitación para la habilitación y utilización del sistema.

- La Dirección de la CURP entregará por escrito las claves, una vez que se haya cumplido con los requerimientos mínimos y aprobado el curso de capacitación, por el personal designado.

- El personal autorizado por la dependencia solicitante suscribirá la Carta Compromiso en el formato que le proporcione el RENAPO, en la que se indicarán las siguientes obligaciones:

- Otorgar el servicio gratuito a las personas que soliciten el trámite y sin fines de lucro político o económico.

- Atender a la población en general sin importar su lugar de residencia.

- Cumplir con las disposiciones que le señale el RENAPO.

- Atender a los solicitantes de altas y cambios de datos de la CURP dentro del horario de labores de 9:00 a 15:00 horas y en días hábiles.

- Proporcionar el servicio de consulta e impresión de la CURP conforme a los lineamientos del RENAPO.

- Proporcionar orientación sobre el trámite de la CURP a las personas que lo requieran.

- Instalar avisos informativos en lugares visibles del inmueble en el que se preste el servicio de la CURP.

- Proporcionar los informes que le requiera el RENAPO.

Requerimientos mínimos

Espacio físico

Se determina en función de los recursos de cada solicitante y de la población esperada, el RENAPO recomienda que este espacio sea amplio, iluminado y cómodo, ya que está destinado a la atención de personas.

Personal

La operación del módulo será con personal propio de la institución solicitante; el cual deberá aprobar las evaluaciones que para este fin el RENAPO realiza.

Los gastos de operación generados por el módulo (cartuchos de toner, luz, papelería extra, etc.) estarán a cargo de la dependencia o entidad.

Utilizar únicamente hoja blanca para imprimir las constancias de la CURP.

Infraestructura informática

- Computadora con procesador Pentium III o superior, 32 Mb de memoria RAM y 1 Gb en disco duro como mínimo.

- Impresora láser.

- Conexión a Internet (de preferencia dedicada).

- Puertos abiertos: 7777 y 8080

Software

- Internet Explorer V. 6 o Netscape V. 7
- Acrobat Reader V. 6 o superior
- Flash ver. 6
- La dirección electrónica será proporcionada por el RENAPO.

Consideraciones

- El RENAPO autorizará módulos que deberán atender un mínimo de 100 operaciones diarias.

Estimado de transacciones:

1 operador, 1 equipo de cómputo y 1 impresora laser, en una jornada de 6 hrs., atiende un promedio de 80 a 100 transacciones diarias. (altas y/o consultas y/o reimpresiones)*

* El tiempo de respuesta de cada transacción depende de la capacidad del equipo de cómputo instalado, del servicio de internet contratado y la habilidad del operador.

Regulación de campañas de difusión

Toda campaña de difusión relativa al programa de la Clave Única de Registro de Población, que realicen las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, invariablemente deberán acordarse con la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

ANEXO 1

CLAVES Y NÚMEROS DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA

NUMERO	ENTIDAD	CLAVE
1	AGUASCALIENTES	AS
2	BAJA CALIFORNIA	BC
3	BAJA CALIFORNIA SUR	BS
4	CAMPECHE	CC
5	COAHUILA	CL
6	COLIMA	CM
7	CHIAPAS	CS
8	CHIHUAHUA	CH
9	DISTRITO FEDERAL	DF
10	DURANGO	DG
11	GUANAJUATO	GT
12	GUERRERO	GR
13	HIDALGO	HG
14	JALISCO	JC
15	MEXICO	MC
16	MICHOACAN	MN
17	MORELOS	MS
18	NAYARIT	NT
19	NUEVO LEON	NL
20	OAXACA	OC
21	PUEBLA	PL
22	QUERETARO	QT
23	QUINTANA ROO	QR
24	SAN LUIS POTOSI	SP
25	SINALOA	SL
26	SONORA	SR
27	TABASCO	TC
28	TAMAULIPAS	TS
29	TLAXCALA	TL
30	VERACRUZ	VZ
31	YUCATAN	YN
32	ZACATECAS	ZS
	NACIDO EN EL EXTRANJERO	NE

ANEXO 2

CATÁLOGO DE PALABRAS INCONVENIENTES

PALABRAS INCONVENIENTE	SUSTITUIDA POR:	PALABRAS INCONVENIENTE	SUSTITUIDA POR:
BACA	BXCA	LOCO	LXCO
BAKA	BXKA	LOKA	LXKA
BUEI	BXEI	LOKO	LXKO
BUEY	BXEY	MAME	MXME
CACA	CXCA	MAMO	MXMO
CACO	CXCO	MEAR	MXAR
CAGA	CXGA	MEAS	MXAS
CAGO	CXGO	MEON	MXON
CAKA	CXKA	MIAR	MXAR
CAKO	CXKO	MION	MXON
COGE	CXGE	MOCO	MXCO
COGI	CXGI	MOKO	MXKO
COJA	CXJA	MULA	MXLA
COJE	CXJE	MULO	MXLO
COJI	CXJI	NACA	NXCA
COJO	CXJO	NACO	NXCO
COLA	CXLA	PEDA	PXDA
CULO	CXLO	PEDO	PXDO
FALO	FXLO	PENE	PXNE
FETO	FXTO	PIPI	PXPI
GETA	GXTA	PITO	PXTO
GUEI	GXEI	POPO	PXPO
GUEY	GXEY	PUTA	PXTA
JETA	JXTA	PUTO	PXTO
JOTO	JXTO	QULO	QXLO
KACA	KXCA	RATA	RXTA
KACO	KXCO	ROBA	RXBA
KAGA	KXGA	ROBE	RXBE
KAGO	KXGO	ROBO	RXBO
KAKA	KXKA	RUIN	RXIN
KAKO	KXKO	SENO	SXNO
KOGE	KXGE	TETA	TXTA
KOGI	KXGI	VACA	VXCA
KOJA	KXJA	VAGA	VXGA
KOJE	KXJE	VAGO	VXGO
KOJI	KXJI	VAKA	VXKA
KOJO	KXJO	VUEI	VXEI
KOLA	KXLA	VUEY	VXEY
KULO	KXLO	WUEI	WXEI
LILO	LXLO	WUEY	WXEY
LOCA	LXCA		