



GUÍA DE CRITERIOS PARA LA INSPECCIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-







DIRECCIÓN DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Febrero 2024
CÓDIGO	GUI-DP-01-2024
VERSIÓN	04



DIRECCIÓN DE PROCESOS
 GUÍA DE CRITERIOS PARA LA INSPECCIÓN DEL
 DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-
 VERSIÓN 04: GUI-DP-01-2024

Elaborado por:	
Lic. Selvyn Humberto Ixcot Técnico de Organización y Métodos	 Lic. Selvyn Humberto Ixcot Técnico de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	 Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	 Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Validado por:	
Lic. Héctor Manolo Yax Vicente Jefe de Control de Calidad	 Lic. Héctor Manolo Yax Vicente Jefe de Control de Calidad Departamento de Control de Calidad Dirección de Procesos
Ing. Víctor Manuel Gonzáles Pérez Director de Procesos	 Ing. Víctor Manuel Gonzáles Pérez Director de Procesos Dirección de Procesos Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	 Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-148-2024
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 37 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección de Procesos es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 38, 41 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección de Procesos, es la dependencia encargada de coordinar en apoyo a la Dirección de Procesos las actividades operativas y de control para la emisión del Documento Personal de Identificación en los diferentes Centros de Emisión; el Departamento de Control de Calidad, es la dependencia encargada de realizar el Aseguramiento de Calidad en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, para asegurar el cumplimiento de requisitos legales aplicables en el país y normativas de calidad internacionales. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y

Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno, solicitó la aprobación de la "GUÍA DE CRITERIOS PARA LA INSPECCIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-", versión 04, de la Dirección de Procesos, el cual tiene por objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación al unificar los criterios para la aprobación o rechazo durante la inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos: 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 5, 8, 19, 20 literales a) y m), 37, 43 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 37, 38, 41, 82, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Procesos el contenido en el documento denominado "GUÍA DE CRITERIOS PARA LA INSPECCIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-", versión 04, de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan a lo preceptuado en el presente Acuerdo.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del Mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaria General de la institución.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro


DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

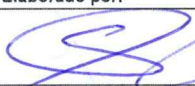
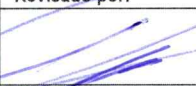
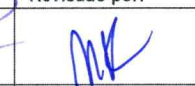
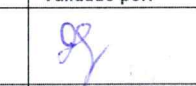
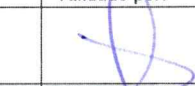
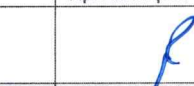


Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Contenido

1. Objetivo.....	6
2. Campo de aplicación	6
3. Base legal	6
4. Monitoreo y seguimiento.....	6
5. Inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	7
6. Lineamientos para la inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-	7
7. Áreas de inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	8
7.1. Parte frontal del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	8
7.2. Parte posterior del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	11
8. Criterios de rechazo del Documento Personal de Identificación -DPI-	13
Control de cambios	16

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación al unificar los criterios para la aprobación o rechazo durante la inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-.

2. Campo de aplicación

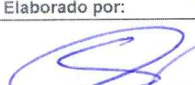
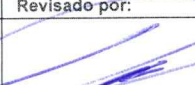
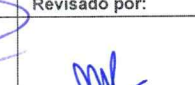
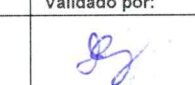
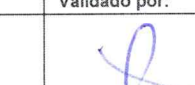
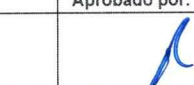
La presente Guía es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Control de Calidad de la Subdirección de Procesos, quienes ejecutan las actividades relacionadas a la inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio número 106-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del presente documento, el Jefe de Control de Calidad, el Subdirector de Procesos y el Director de Procesos, deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

5. Inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-

La inspección del Documento Personal de Identificación -DPI- se efectuará al 100% y previo a la entrega del mismo, conforme se detalla a continuación:

- a) Inspección del 100%: comprobación individual de cada Documento Personal de Identificación -DPI-.
- b) Inspección previa a la entrega: permite decidir si el Documento Personal de Identificación -DPI- se debe trasladar al Departamento de Servicios Generales o Registro Central de las Personas para su distribución.

6. Lineamientos para la inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-

El trabajador del RENAP que realice la inspección del Documento Personal de Identificación -DPI- deberá cumplir con los lineamientos siguientes:

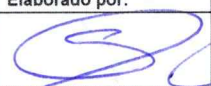
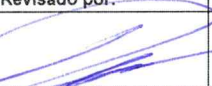
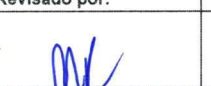
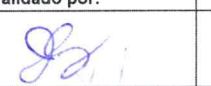


- a) Tener los elementos de trabajo de uso constante sobre la superficie del escritorio en las áreas señalizadas.
- b) Realizar la inspección en el área con mayor iluminación, la cual fue acondicionada para tener una mejor visión.
- c) Utilizar únicamente las herramientas proporcionadas.
- d) Ubicar el Documento Personal de Identificación -DPI- a una distancia promedio de 40 centímetros de los ojos, se permite una tolerancia de +/- 10%.
- e) No emplear más de 14 segundos para la inspección (7 segundos por cada lado).
- f) Realizar movimiento de inclinación al Documento Personal de Identificación -DPI- para efectuar la inspección de las medidas de seguridad a través del OVI¹, CLI², OVD³, DOVID⁴ o equivalente.
- g) Cumplir con las normas, procedimientos, instrucciones y lineamientos establecidos en documentos técnicos administrativos vigentes (manuales de normas y procedimientos, guías, protocolos, entre otros).

¹Tinta ópticamente variable (por sus siglas en inglés OVI, optica variable ink).

²Imagen de laser cambiante (por sus siglas en inglés CLI, changeable laser image).

³Dispositivo ópticamente variable (por sus siglas en inglés OVD, optically variable device).

⁴Dispositivo difractante con imagen ópticamente variable (por sus siglas en inglés DOVID, diffractive device with optically variable image).

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

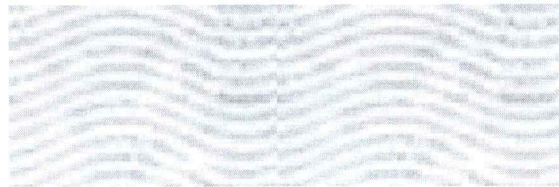
7. Áreas de inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-

7.1. Parte frontal del Documento Personal de Identificación -DPI-

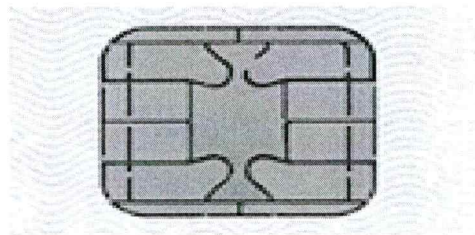
La inspección deberá iniciar en la parte frontal del Documento Personal de Identificación -DPI-, para lo cual, se inspeccionará lo siguiente:

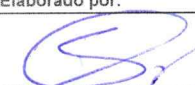
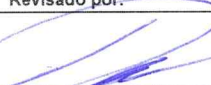

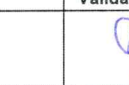
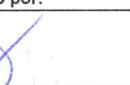
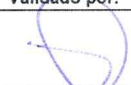


- a. Fondo numismático: se deberá inspeccionar que contenga el diseño micro lineal con formaciones o alineaciones.

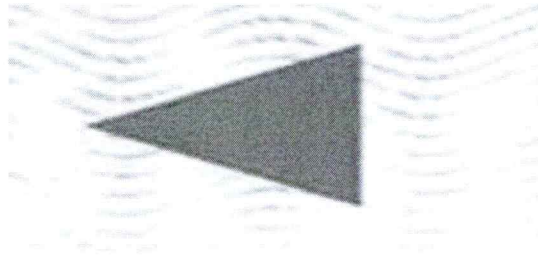


- b. Chip: bajo una inspección regular y sin estresar la tarjeta y/o el chip (doblarla o utilizar herramientas punzantes para levantar o forzar el desprendimiento) que el mismo no se desprenda o se levante total o parcialmente.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

- c. Tinta ópticamente variable (por sus siglas en inglés OVI, optical variable ink): se deberá inspeccionar que cambie de color dependiendo del ángulo de visión o iluminación.



- d. Microimpresión: se deberá inspeccionar que contenga el texto pequeño (150 μm), únicamente su existencia, no así, su lectura.

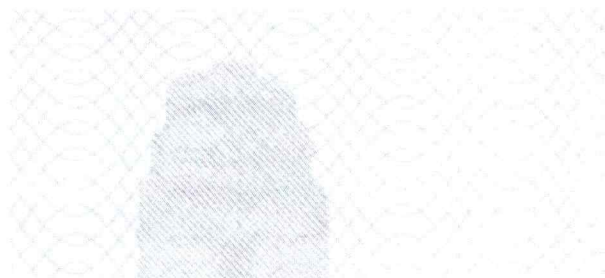



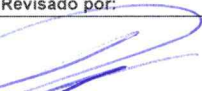


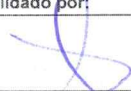

Microimpresión

- e. Escudo Nacional de Guatemala: se deberá inspeccionar que esté a color.



- f. Impresión de arcoíris: se deberá inspeccionar la combinación de colores entre sí, resultando en un cambio gradual de color.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

- g. Patrón de debilitamiento: se deberá inspeccionar que contenga el diseño de seguridad del fondo de la fotografía principal.



- h. Personalización: se deberá inspeccionar que contenga los títulos personalizados (Código Único de Identificación -CUI-, nombres, apellidos, nacionalidad, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo y firma), no obstante, se deberá comparar con el sistema informático el Código Único de Identificación -CUI-, nombres, apellidos y fotografía⁵; asimismo, la imagen de laser cambiante (por sus siglas en inglés CLI, changeable laser image) su existencia y funcionalidad.

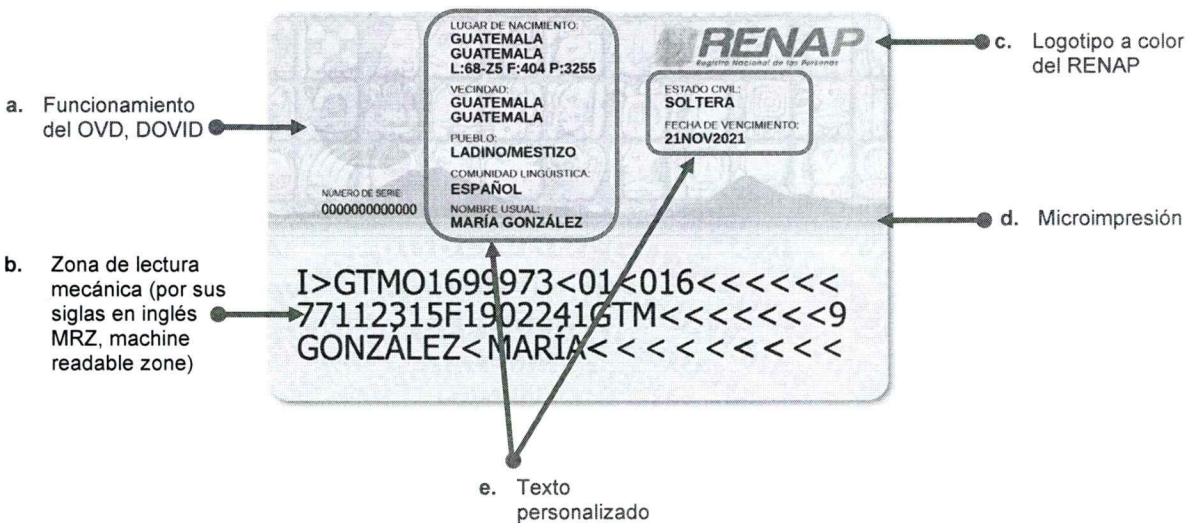


⁵ Se deberá utilizar la Guía de Criterios para la Captura de Datos Biométricos, vigente.

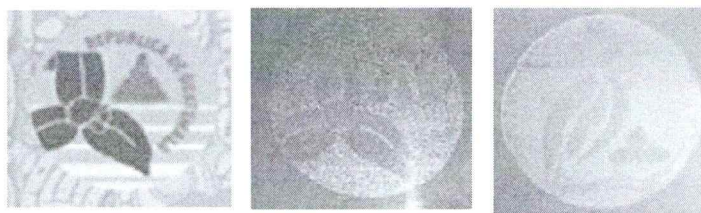
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

7.2. Parte posterior del Documento Personal de Identificación -DPI-

Luego de concluir con la inspección de la parte frontal del Documento Personal de Identificación -DPI-, se inspeccionará la parte posterior, para lo cual deberá considerarse lo siguiente:

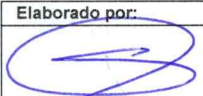
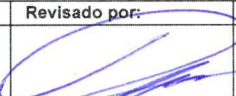
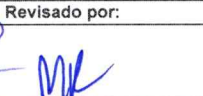
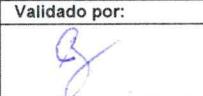
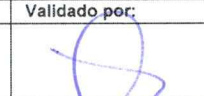
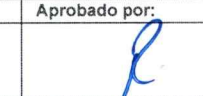


- a. Dispositivo ópticamente variable (por sus siglas en inglés OVD, optically variable device): dispositivo difractante con imagen ópticamente variable (por sus siglas en inglés DOVID, diffractive device with optically variable image), o equivalente (hologramas): realizar el movimiento lateral del Documento Personal de Identificación -DPI- para confirmar los cambios en las formas y colores.



- b. Zona de lectura mecánica (por sus siglas en inglés MRZ, machine readable zone): se deberá inspeccionar que se encuentren la totalidad de los dígitos que correspondan, debidamente separados por el signo "menor que" (<), además que no se consignen letras distintas al alfabeto utilizado, símbolos o impurezas que impidan su lectura, desplazamiento de información fuera de las áreas de tolerancia permitidas.

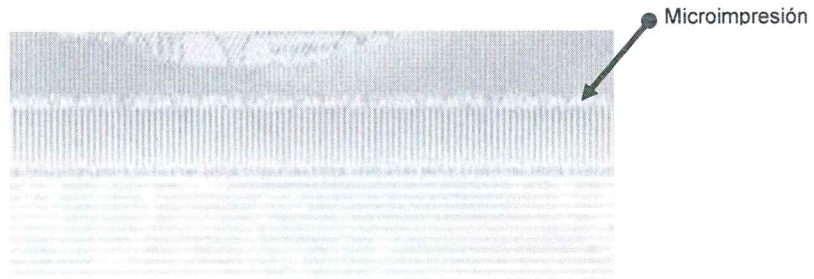
I>GTMO1699973<01<016<<<<<<<
77112315F1902241GTM<<<<<<<<<9
GONZALEZ<MARIA<<<<<<<<<<<

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

- c. Logotipo a color del RENAP: se deberá inspeccionar que el logotipo del RENAP esté a color.

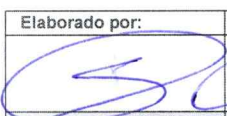
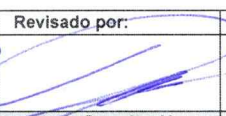
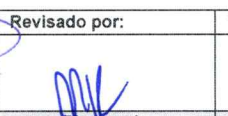
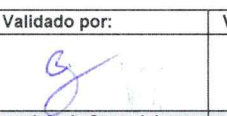
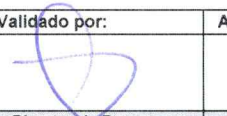
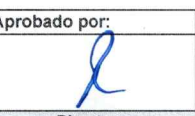


- d. Microimpresión: se deberá inspeccionar su existencia, no así, su lectura.



- e. Texto personalizado: se deberá inspeccionar que contenga los títulos personalizados, realizando las acciones que correspondan de existir alguna inconsistencia en vecindad y fecha de vencimiento.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

8. Criterios de rechazo del Documento Personal de Identificación -DPI-

Durante el proceso de inspección del Documento Personal de Identificación -DPI- se deberán tomar en cuenta los criterios de rechazos siguientes:

a. Punto negro o blanco:

- En el área de fotografía (fotografía principal y/o fantasma).
- En el área de firma, excepto si está personalizada la leyenda de "NO FIRMA" y no sea demasiado notorio.
- Entre textos, toda vez, se encuentre en medio de una letra, sobreponga, deforme o influya.
- Imagen de laser cambiante (por sus siglas en inglés CLI, changeable laser image) cuando afecte personalización o sea demasiado notorio.
- Zona de lectura mecánica (por sus siglas en inglés MRZ, machine readable zone), toda vez que, este no permita la lectura correcta.

b. Chip:

- Cuando no sea posible su lectura en las aplicaciones y/o dispositivos que se utilizan para tal propósito.
- Deberá considerarse como mal pegado cuando el chip se desprenda o se levante total o parcialmente bajo una inspección regular y sin estresar la tarjeta y/o el chip (doblarla o utilizar herramientas punzantes para levantar o forzar el desprendimiento).
- Cuando este pegado fuera del área de fresado.

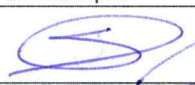

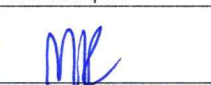
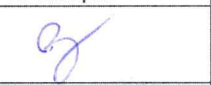
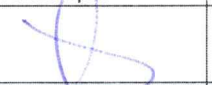
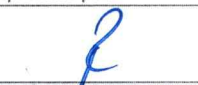
c. Rayones:

- Si influyen en la personalización y/o tenga una profundidad perceptible al tacto.

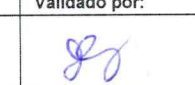
d. CLI ilegibles:

- Cuando no sea posible leer total o parcialmente las siglas GTM y/o fecha de nacimiento dentro del espacio para la imagen de laser cambiante (por sus siglas en inglés CLI, changeable laser image).

e. Zona de lectura mecánica (por sus siglas en inglés MRZ, machine readable zone):

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

- La falta total o parcial de cualquier dígito, símbolo o letra en esta área que impida su lectura, así como, el desplazamiento de su información fuera de las tolerancias permitidas.
- f. Contaminación por cabello:
- Toda contaminación por cabello natural o artificial que afecte la personalización o estéticamente al documento.
- g. Contaminación por fibra:
- Tejidos orgánicos, vegetales y animales, ajenos y no propios del proceso de producción, cuando afecte la personalización o estéticamente al documento.
- h. Número de serie:
- Cuando no sea posible su lectura total o parcial.
 - Fuera de la posición.
 - Cuando no sea perceptible al tacto.
- i. Daño por abolladura:
- Se considera como una abolladura a una depresión, hundimiento o deformación del policarbonato causado por golpe o presión en el proceso de producción o manejo de las tarjetas.
- j. Daño por corte:
- Corte, rajadura o separación que se encuentre en la superficie de la tarjeta, sin importar su dimensión.
- k. Desplazamiento y corrimiento de elementos pre-personalizados:
- Cualquier desplazamiento o corrimiento en el diseño de la tarjeta (medidas de seguridad, textos pre-personalizados, imágenes, entre otros).
- l. Error de impresión en el arte pre-personalizado:
- Falta de tinta evidentemente visible.
 - Corrimiento de tinta evidentemente visible.
 - Alteración en el diseño.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

m. Dispositivo ópticamente variable (por sus siglas en inglés OVD, optically variable device): dispositivo difractante con imagen ópticamente variable (por sus siglas en inglés DOVID, diffractive device with optically variable image) o equivalente:

- Ausencia de alguna de las imágenes en el holograma.
- Ausencia de alguna parte en el perímetro (contorno) del holograma.

n. Característica de seguridad:

- Ausencia parcial o total de una característica de seguridad.

o. Personalización de la fotografía principal y/o fantasma fuera de la tolerancia:

- La fotografía principal y/o fantasma no se visualiza correctamente en la tarjeta.
- Desaparición de rasgos del rostro de la fotografía principal y/o fantasma.
- Misma tonalidad en la fotografía principal y fantasma.
- Personalización visualmente fuera de lo común.

p. Personalización de los campos de texto fuera de tolerancia:

- El texto no se visualiza correctamente en la tarjeta.
- Se encuentra personalizado únicamente el título del nombre usual.

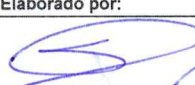
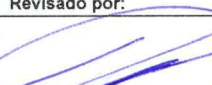

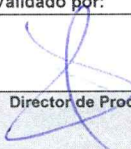

q. Quema de láser:

- La quema de láser no es continua (interrumpida).
- Personalización de elementos ajenos a la información biográfica y biométrica.
- Cualquier reacción de la tarjeta al laser, que provoque personalización fuera de lo común.

r. Tinta ópticamente variable (por sus siglas en inglés OVI, óptica variable ink):

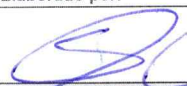
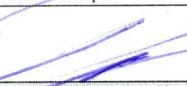


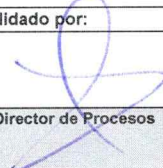

- OVI mal impreso.
- OVI incompleto.

Otros criterios: se solicitará su aprobación o rechazo al Jefe de Control de Calidad, Coordinador de Control de Calidad, Supervisor de Control de Calidad o persona designada.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
04	2024	16	Dirección de Procesos	Guía de criterios para la inspección del Documento Personal de Identificación -DPI-.
03	2022	14	Dirección de Procesos	Guía de criterios para la inspección del Documento Personal de Identificación -DPI- aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-703-2022.
02	2019	14	Dirección de Procesos	Guía de criterios para la inspección del Documento Personal de Identificación -DPI- aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-147-2020.
01	2014	15	Dirección de Procesos	Normativa sobre la aprobación o rechazo para las no conformidades en el Documento Personal de Identificación -DPI- provocados por el proceso de personalización aprobada mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-0252-2014.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Control de Calidad	Director de Procesos	Director Ejecutivo