



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIOMETRÍA Y GRAFOTECNIA

---

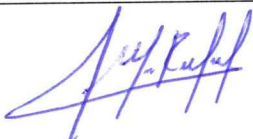
## DIRECCIÓN DE PROCESOS

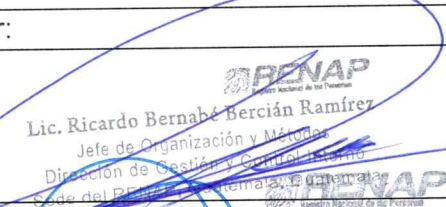
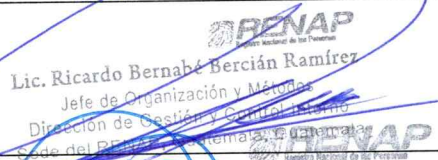
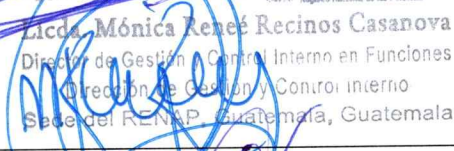
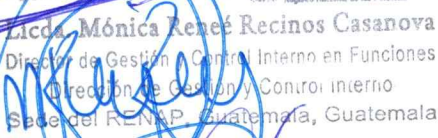
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

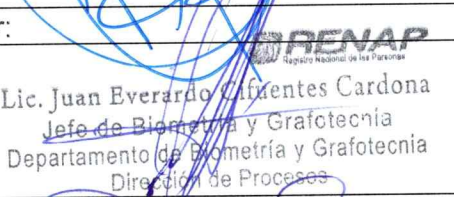
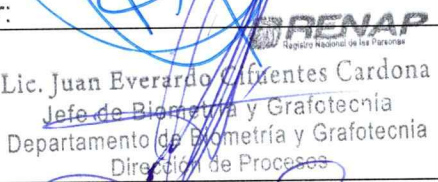
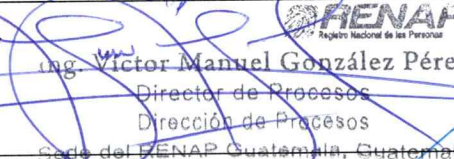
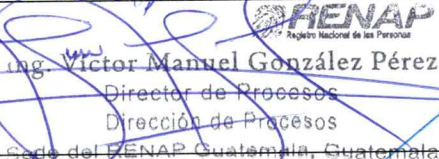
FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2023
CÓDIGO	MNP-DP-01-2023
VERSIÓN	05


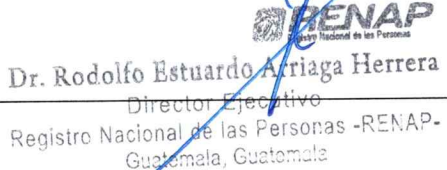


**DIRECCIÓN DE PROCESOS**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL**  
**DEPARTAMENTO DE BIOMETRÍA Y GRAFOTECNIA**  
**VERSIÓN 05: MNP-DP-01-2023**

<b>Elaborado por:</b>	
Ing. Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos	

<b>Revisado por:</b>	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramirez Jefe de Organización y Métodos	 
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones	 

<b>Validado por:</b>	
Lic. Juan Everardo Cifuentes Cardona Departamento de Biometría y Grafotecnia	 
Ing. Víctor Manuel González Pérez Director de Procesos	 

<b>Aprobado por:</b>	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	 

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

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-467-2023  
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 tienen como una de sus 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, 39 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 Biometría y Grafotecnia, es la dependencia encargada de analizar y cotejar la información biométrica de las solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- mediante el uso del Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares y de Reconocimiento Facial -AFIS/FRS- y otros sistemas cuando apliquen, garantizando que cada documento pase una verificación biométrica. 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 del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO**

**DE BIOMETRÍA Y GRAFOTECNIA"**, versión 05, de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para el análisis y cotejo de la información biométrica de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- mediante el uso del Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares y de Reconocimiento Facial -AFIS/FRS-.

**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, 8, 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; 37, 38, 39, 82, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Procesos, el contenido formulado por la Subdirección de Procesos, dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIOMETRÍA Y GRAFOTECNIA"**, versión 05 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 al presente Manual.

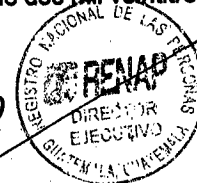
**Artículo 3.** Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

**Artículo 4.** Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el nueve de agosto de dos mil veintitrés.



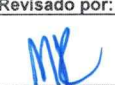

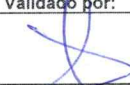
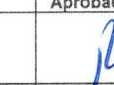
  
**DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**





## Contenido

<b>1.</b>	<b>Objetivo .....</b>	<b>9</b>
<b>2.</b>	<b>Campo de aplicación .....</b>	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>Base legal.....</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>Monitoreo y seguimiento .....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>Simbología .....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>Procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación .....</b>	<b>11</b>
6.1.	Normas del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación .....	11
6.2.	Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "HIT" que continúa el flujo .....	13
6.3.	Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "HIT" que continúa el flujo .....	14
6.4.	Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "HIT" que continúa en la Estación de Investigación .....	15
6.5.	Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "HIT" que continúa en la Estación de Investigación .....	16
6.6.	Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "NO HIT" que continúa el flujo .....	17
6.7.	Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "NO HIT" que continúa el flujo .....	18
6.8.	Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "NO HIT" que continúa en la Estación de Investigación.....	19
6.9.	Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "NO HIT" que continúa en la Estación de Investigación.....	20

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



**7. Procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación.....21**

7.1. Normas del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación .....21

7.2. Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación .....23

7.3. Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación .....24

7.4. Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación con informe emitido por el Departamento de Verificación de Identidad.....25

7.5. Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación con informe emitido por el Departamento de Verificación de Identidad.....26

**8. Procedimiento para la emisión de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social .....27**

8.1. Normas del procedimiento para la emisión de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.....27

8.2. Descripción del procedimiento para la emisión de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.....28

8.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.....29

**9. Procedimiento para la emisión de opinión técnica de la búsqueda de huellas y rostro solicitado por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas.....31**

9.1. Normas del procedimiento para la emisión de opinión técnica de la búsqueda de huellas y rostro solicitado por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas .....31

9.2. Descripción del procedimiento para la emisión de opinión técnica de la búsqueda de huellas y rostro solicitado por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas .....32







9.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de opinión técnica de la búsqueda de huellas y rostro solicitado por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas .....34

**10. Procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas .....37**

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo




10.1. Normas del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas.....	37
10.2. Descripción del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas.....	38
10.3. Flujograma del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas.....	39
<b>11. Procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos de menores de edad por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas .....</b>	<b>40</b>
11.1. Normas del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos de menores de edad por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas.....	40
11.2. Descripción del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos de menores de edad por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas.....	41
11.3. Flujograma del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos de menores de edad por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas.....	43
<b>12. Procedimiento de apoyo institucional de identificación de personas.....</b>	<b>45</b>
12.1. Normas del procedimiento de apoyo institucional de identificación de personas .....	45
12.2. Descripción del procedimiento de apoyo institucional de identificación de personas .....	46
12.3. Flujograma del procedimiento de apoyo institucional de identificación de personas .....	47
<b>13. Procedimiento para atender solicitudes de análisis de grafotecnia.....</b>	<b>49</b>
13.1. Normas del procedimiento para atender solicitudes de análisis de grafotecnia.....	49
13.2. Descripción del procedimiento para atender solicitudes de análisis de grafotecnia .....	50
13.3. Flujograma del procedimiento para atender solicitudes de análisis de grafotecnia .....	51
<b>Anexo 1. Control de copias de respaldo (backup) .....</b>	<b>52</b>
<b>Anexo 2. Control de fallas de sistemas informáticos utilizados en la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....</b>	<b>53</b>
<b>Anexo 3. Control estadístico de Estación de Verificación.....</b>	<b>54</b>
<b>Anexo 4. Control estadístico de Estación de Investigación .....</b>	<b>55</b>
<b>Anexo 5. Control de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.....</b>	<b>56</b>
<b>Anexo 6. Reporte biométrico .....</b>	<b>57</b>
<b>Anexo 7. Ficha de cotejo biométrico.....</b>	<b>58</b>
<b>Anexo 8. Control de opinión técnica solicitada por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas.....</b>	<b>59</b>

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

**Anexo 9. Control de solicitudes de datos biométricos solicitados por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas .....60**

**Anexo 10. Control de apoyo institucional de identificación de personas .....61**

**Control de cambios .....62**

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



## 1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para el análisis y cotejo de la información biométrica de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- mediante el uso del Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares y de Reconocimiento Facial -AFIS/FRS-.

## 2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Biometría y Grafotecnia de la Subdirección de Procesos de la Dirección de Procesos; asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos, quienes deberán atender las normas y lineamientos establecidos.

## 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.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 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.

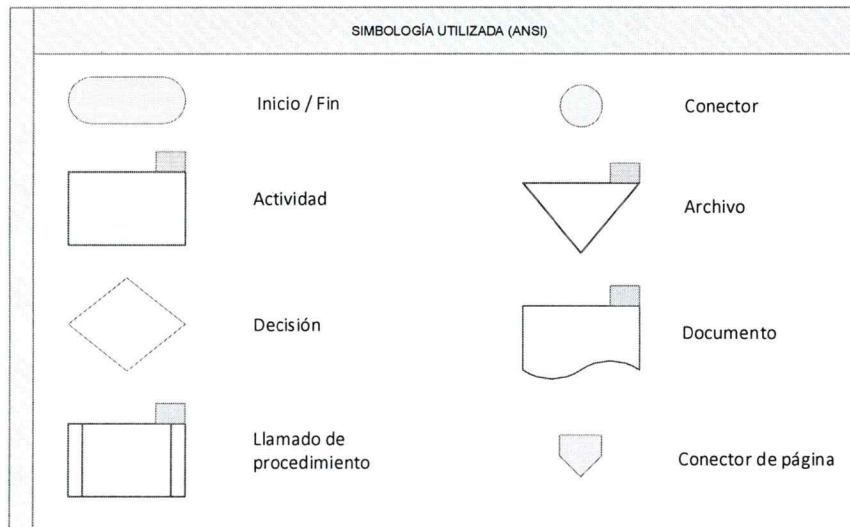
## 4. Monitoreo y seguimiento

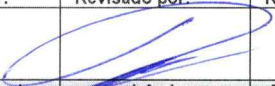
Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Biometría y Grafotecnia, el Subdirector de Procesos y el Director de Procesos, deben mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren 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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 6. Procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación

### 6.1. Normas del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación

6.1.1. Los flujos de procesamiento del Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO- utilizados para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- que serán asignados a la Estación de Verificación, son los siguientes:

- a) Flujos especiales de identificación 1:N y de autenticación de identidad 1:1.
- b) Flujo especial de autenticación de identidad 1:1 por rostro.
- c) Flujo especial de identificación 1:N por rostro.
- d) Flujo especial de autenticación de identidad 1:1 por huella.
- e) Flujo especial de identificación 1:N por huella.

6.1.2. Cuando el Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares y de Reconocimiento Facial<sup>1</sup>, en adelante AFIS/FRS, detecte inconsistencias biométricas, se realizará el análisis técnico-científico en la Estación de Verificación.


6.1.3. Para realizar la comparación de huellas digitales entre solicitante y candidato, deberá aplicarse el Método Dactiloscópico Henry<sup>2</sup> individualizando cada caso a través de:

- a) Patrón de huellas.
- b) Puntos característicos.
- c) Cicatrices (permanentes o temporales).
- d) Fórmula alfanumérica.

6.1.4. El sistema AFIS/FRS únicamente permite analizar la similitud estadística de una fotografía, siempre que cumpla con las características siguientes:

<sup>1</sup> Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares y de Reconocimiento Facial (por sus siglas en inglés AFIS/FRS): codifica y verifica automáticamente la biometría de las huellas y rostro, identificando inconsistencias para ser analizadas.

<sup>2</sup> Método Dactiloscópico Henry: método de clasificación y búsqueda de huellas dactilares por medio de sus características fisiológicas.


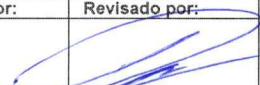

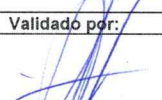


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



- a) El rostro deberá ocupar entre un 70 - 80 % de la fotografía.
- b) Las fotografías deben ser tomadas de frente, con el rostro descubierto.




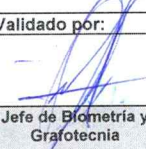
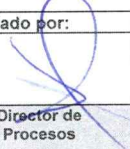

Se deberá cumplir con lo establecido en el “Documento 9303 Documentos de viaje de lectura mecánica” de la Organización de Aviación Civil Internacional (por sus siglas en inglés ICAO, International Civil Aviation Organization) para la captura de fotografía.

- 6.1.5. En la Estación de Verificación se realizará el análisis, cotejo y validación de las solicitudes que se encuentren en el estatus P1-Verificación Perito de la información biométrica de aquellas solicitudes que son asignadas a través del sistema AFIS/FRS.
- 6.1.6. Los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes se realizará una copia de los informes de verificación en formato de documento portátil (por sus siglas en inglés PDF, Portable Document Format), misma que será grabada en un disco duro externo y se registrará la acción en el “Control de copias de respaldo (backup)” (ver anexo 1).
- 6.1.7. En caso de presentarse interrupción o fallo en la Estación de Verificación, se deberá reportar inmediatamente por medio de correo electrónico institucional u otro medio de comunicación al Departamento de Infraestructura Informática de la Dirección de Informática y Estadística y se registrará la acción en el “Control de fallas de sistemas informáticos utilizados en la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI” (ver anexo 2).
- 6.1.8. Los casos analizados en la Estación de Verificación serán registrados en el “Control estadístico de Estación de Verificación” (ver anexo 3).
- 6.1.9. Los casos no previstos serán resueltos en su orden por el Jefe de Biometría y Grafotecnia, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

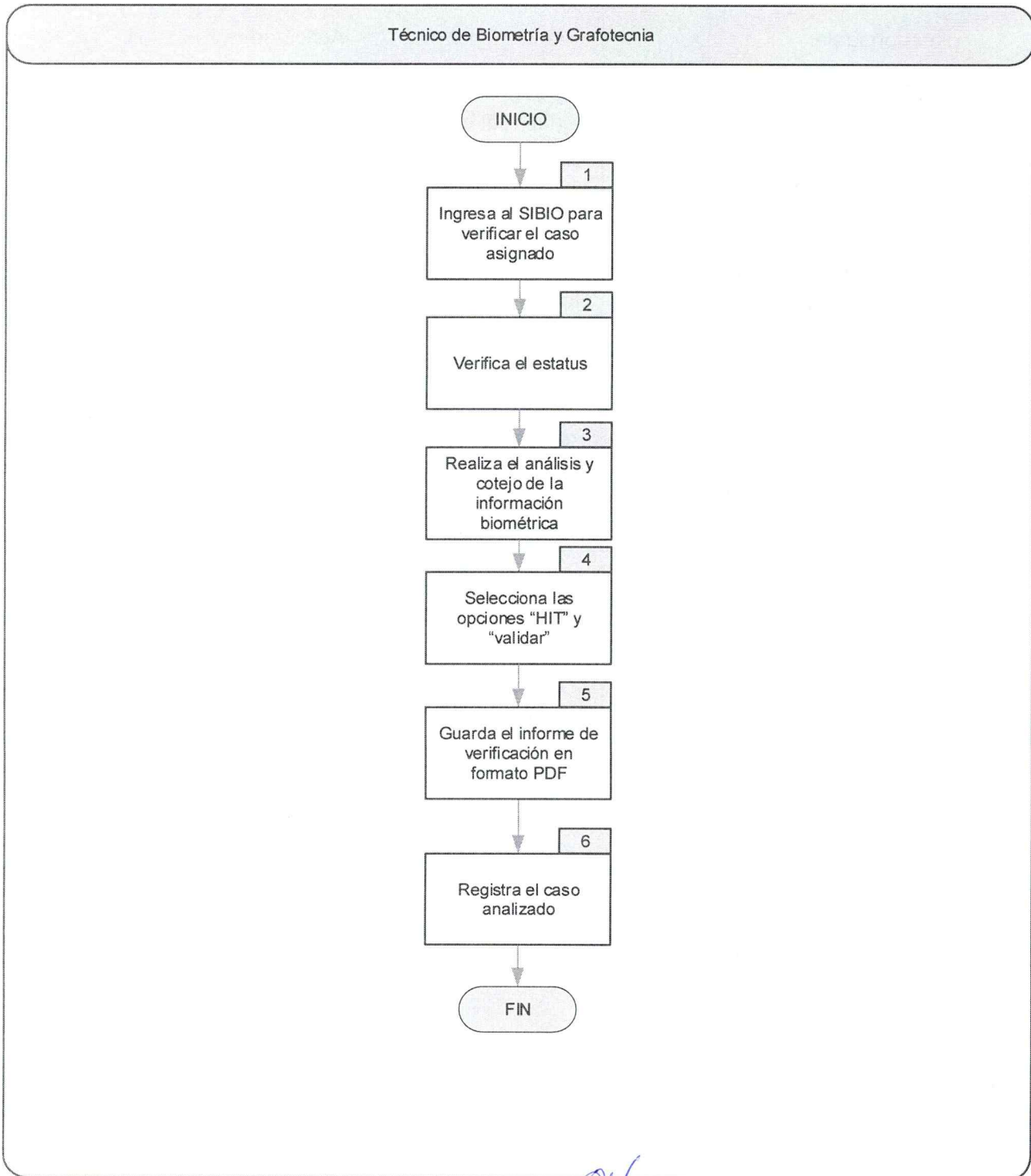
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

**6.2. Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "HIT" que continúa el flujo**

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Biometría y Grafotecnia	1.	Ingresa al SIBIO en la Estación de Verificación para verificar el caso asignado.
	2.	Verifica el estatus de la solicitud en los sistemas informáticos correspondientes.
	3.	Realiza el análisis y cotejo de la información biométrica entre el solicitante y candidato.
	4.	Selecciona las opciones "HIT" y "validar" para que continúe con el trámite normal de la solicitud.
	5.	Guarda el informe de verificación en formato PDF en la carpeta correspondiente.
	6.	Registra el caso analizado en el "Control estadístico de Estación de Verificación".
		Fin del procedimiento.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

**6.3. Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "HIT" que continúa el flujo**



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

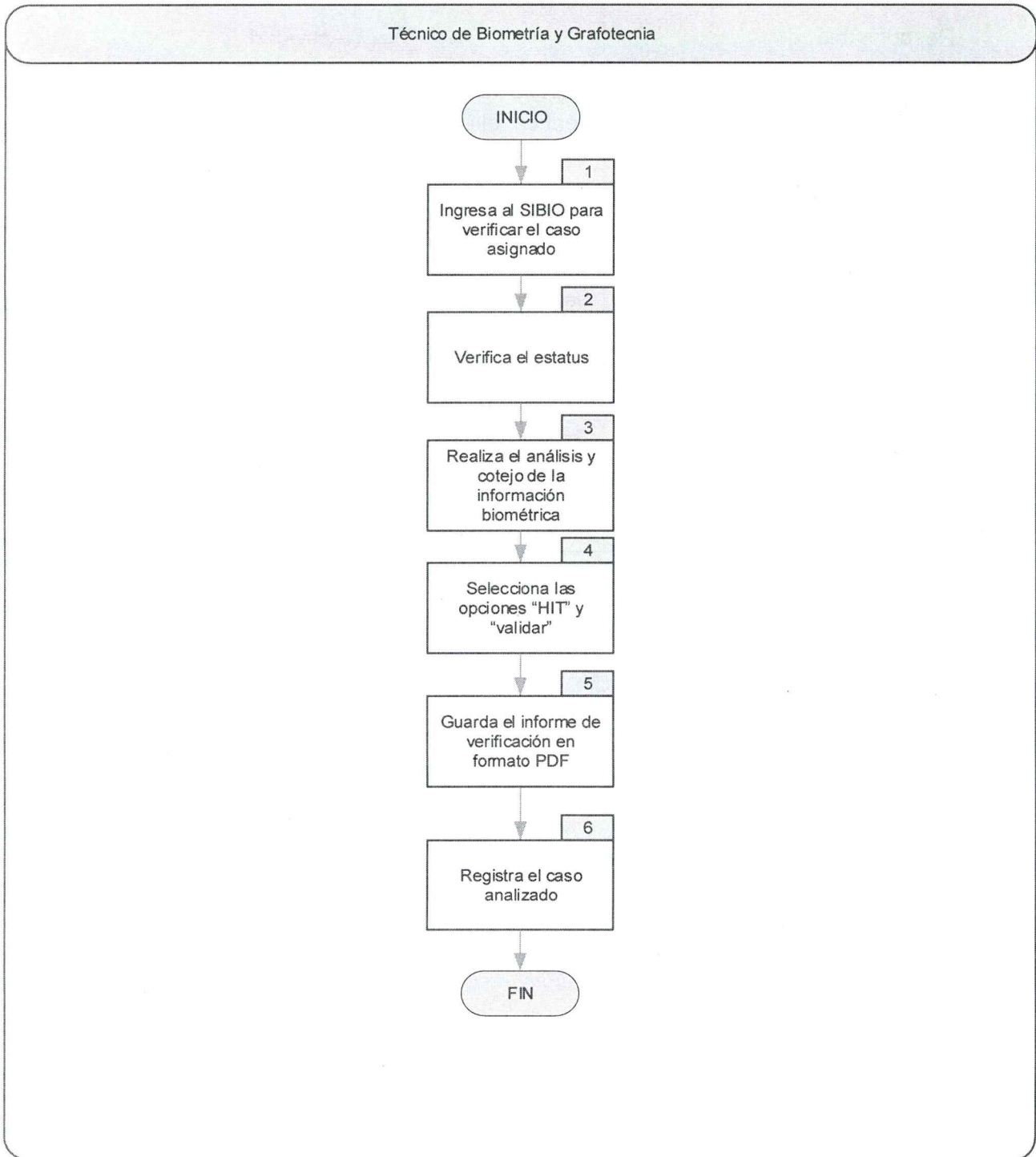


**6.4. Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión “HIT” que continúa en la Estación de Investigación**

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Biometría y Grafotecnia	1.	Ingresa al SIBIO en la Estación de Verificación para verificar el caso asignado.
	2.	Verifica el estatus de la solicitud en los sistemas informáticos correspondientes.
	3.	Realiza el análisis y cotejo de la información biométrica entre el solicitante y candidato.
	4.	Selecciona las opciones “HIT” y “validar” para que se asigne a la Estación de Investigación.
	5.	Guarda el informe de verificación en formato PDF en la carpeta correspondiente.
	6.	Registra el caso analizado en el “Control estadístico de Estación de Verificación”.
		Fin del procedimiento.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo


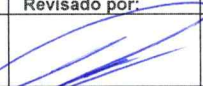

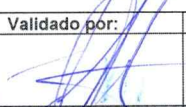

**6.5. Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión "HIT" que continúa en la Estación de Investigación**



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

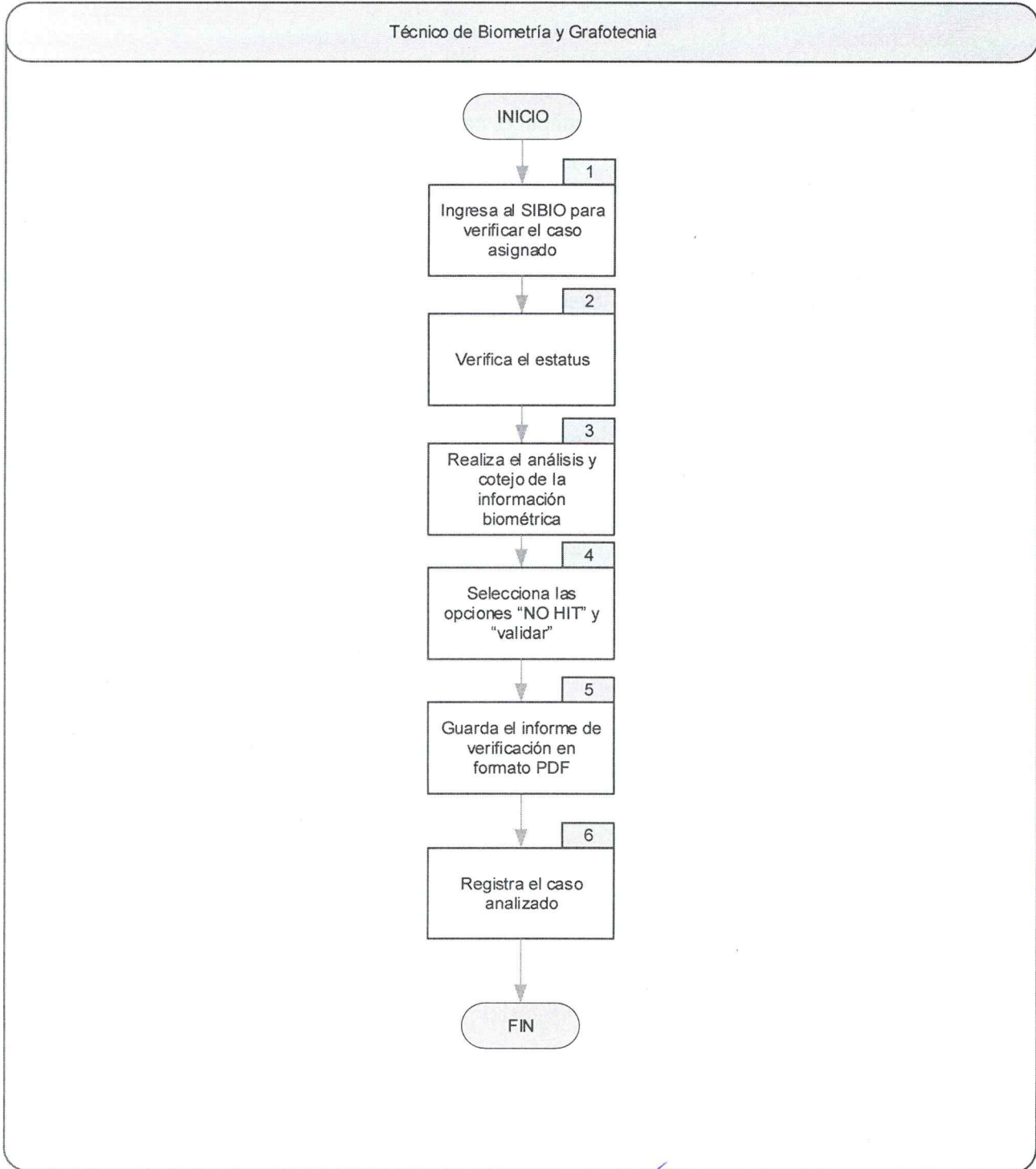
**6.6. Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión “NO HIT” que continúa el flujo**

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Biometría y Grafotecnia	1.	Ingresa al SIBIO en la Estación de Verificación para verificar el caso asignado.
	2.	Verifica el estatus de la solicitud en los sistemas informáticos correspondientes.
	3.	Realiza el análisis y cotejo de la información biométrica entre el solicitante y candidato.
	4.	Selecciona las opciones “NO HIT” y “validar” para que continúe con el trámite normal de la solicitud.
	5.	Guarda el informe de verificación en formato PDF en la carpeta correspondiente.
	6.	Registra el caso analizado en el “Control estadístico de Estación de Verificación”.
		Fin del procedimiento.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



**6.7. Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión “NO HIT” que continúa el flujo**



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

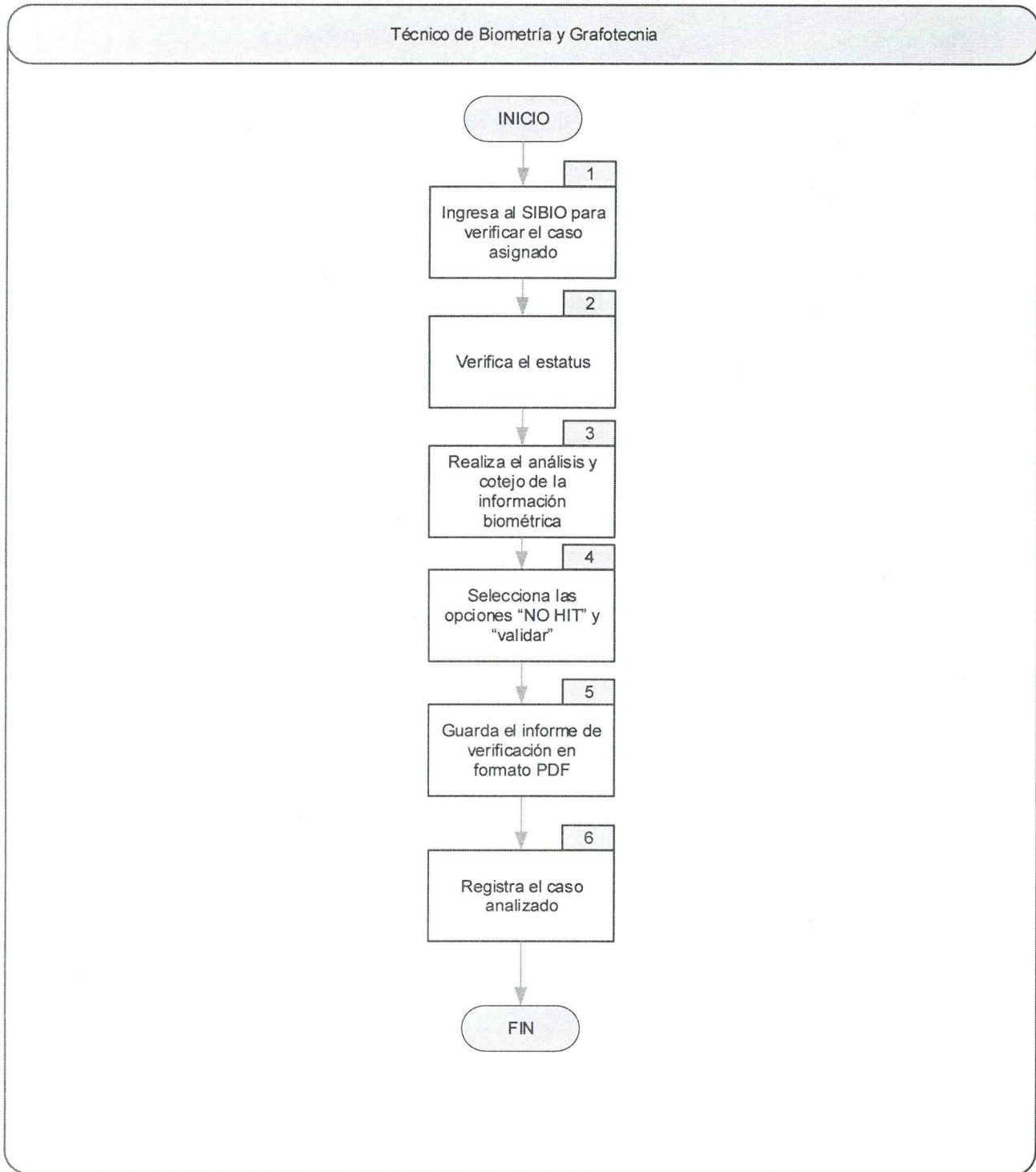


**6.8. Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión “NO HIT” que continúa en la Estación de Investigación**

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Biometría y Grafotecnia	1.	Ingresa al SIBIO en la Estación de Verificación para verificar el caso asignado.
	2.	Verifica el estatus de la solicitud en los sistemas informáticos correspondientes.
	3.	Realiza el análisis y cotejo de la información biométrica entre el solicitante y candidato.
	4.	Selecciona las opciones “NO HIT” y “validar” para que se asigne a la Estación de Investigación.
	5.	Guarda el informe de verificación en formato PDF en la carpeta correspondiente.
	6.	Registra el caso analizado en el “Control estadístico de Estación de Verificación”.
		Fin del procedimiento.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

**6.9. Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Verificación con base a la decisión “NO HIT” que continúa en la Estación de Investigación**



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 7. Procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación

### 7.1. Normas del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación



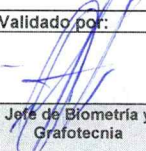
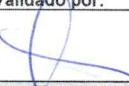

- 7.1.1. En la Estación de Investigación se analizará y cotejará el rostro y huellas, además se validará la información biométrica de aquellas solicitudes que son enviadas a través del “Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares y de Reconocimiento Facial” (por sus siglas en inglés AFIS/FRS), así como las enviadas por medio de la Estación de Verificación para determinar si se ACEPTA o RECHAZA (con base en la coincidencia o no coincidencia del análisis de la información biométrica).
- 7.1.2. En la Estación de Investigación podrán rechazarse solicitudes por los motivos siguientes:
- Por huellas (fragmentos de huellas, huellas invertidas y otros).
  - Doble CUI (cuando no exista informe final o documentación que ampare el cambio de CUI).
  - Por posible usurpación de identidad.
  - Por reposición diferente ciudadano.
  - Error en tipo de trámite<sup>3</sup>.
- 7.1.3. En la Estación de Investigación se realizará el análisis, cotejo y validación de las solicitudes que se encuentren en el estatus 2P-Investigación Perito.
- 7.1.4. Según el análisis y el cotejo realizado, se podrá rechazar una solicitud de Documento Personal de Identificación -DPI- con inconsistencias biométricas sin necesidad de solicitar información a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
- 7.1.5. Las solicitudes aceptadas en la Estación de Investigación continuarán el flujo de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- correspondiente.

<sup>3</sup> Error de tipo de trámite: rechazo por ingreso de tipo de trámite que no corresponde a la solicitud (solicitud anticipada, primer DPI, renovación del DPI o modificación de datos).

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo





- 7.1.6. Las solicitudes rechazadas en la Estación de Investigación pasarán al estatus P3-RECHAZO PERITO y serán trasladadas semanalmente por medio de oficio de la manera siguiente:
- a) Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social: los casos de error en captura de huellas (solamente si comparten huellas con diferente ciudadano), reposición diferente ciudadano y posible usurpación de identidad.
  - b) Registro Central de las Personas: los casos de doble CUI, error en captura de huellas y error en tipo de trámite.
- 7.1.7. Las solicitudes que se trasladen al estatus P3-RECHAZO POR PERITO por error en captura de huellas se registrarán semanalmente en el sistema informático respectivo para que Registro Central de las Personas pueda generar las autorizaciones de pago de conformidad con los procedimientos que tenga establecidos.
- 7.1.8. Los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes se realizará una copia de los informes de investigación en formato de documento portátil (por sus siglas en inglés PDF, Portable Document Format), misma que será grabada en un disco duro externo y se registrará la acción en una hoja de cálculo denominada "Control de copias de respaldo (backup)" (ver anexo 1).
- 7.1.9. En caso de presentarse interrupción o falla en la Estación de Investigación, se deberá reportar inmediatamente por medio de correo electrónico institucional u otro medio de comunicación al Departamento de Infraestructura Informática de la Dirección de Informática y Estadística y se registrará la acción en el "Control de fallas de sistemas informáticos utilizados en la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-" (ver anexo 2).
- 7.1.10. Los casos analizados en la Estación de Investigación serán registrados en el "Control estadístico de Estación de Investigación" (ver anexo 4).
- 7.1.11. Los casos no previstos serán resueltos en su orden por el Jefe de Biometría y Grafotecnia, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

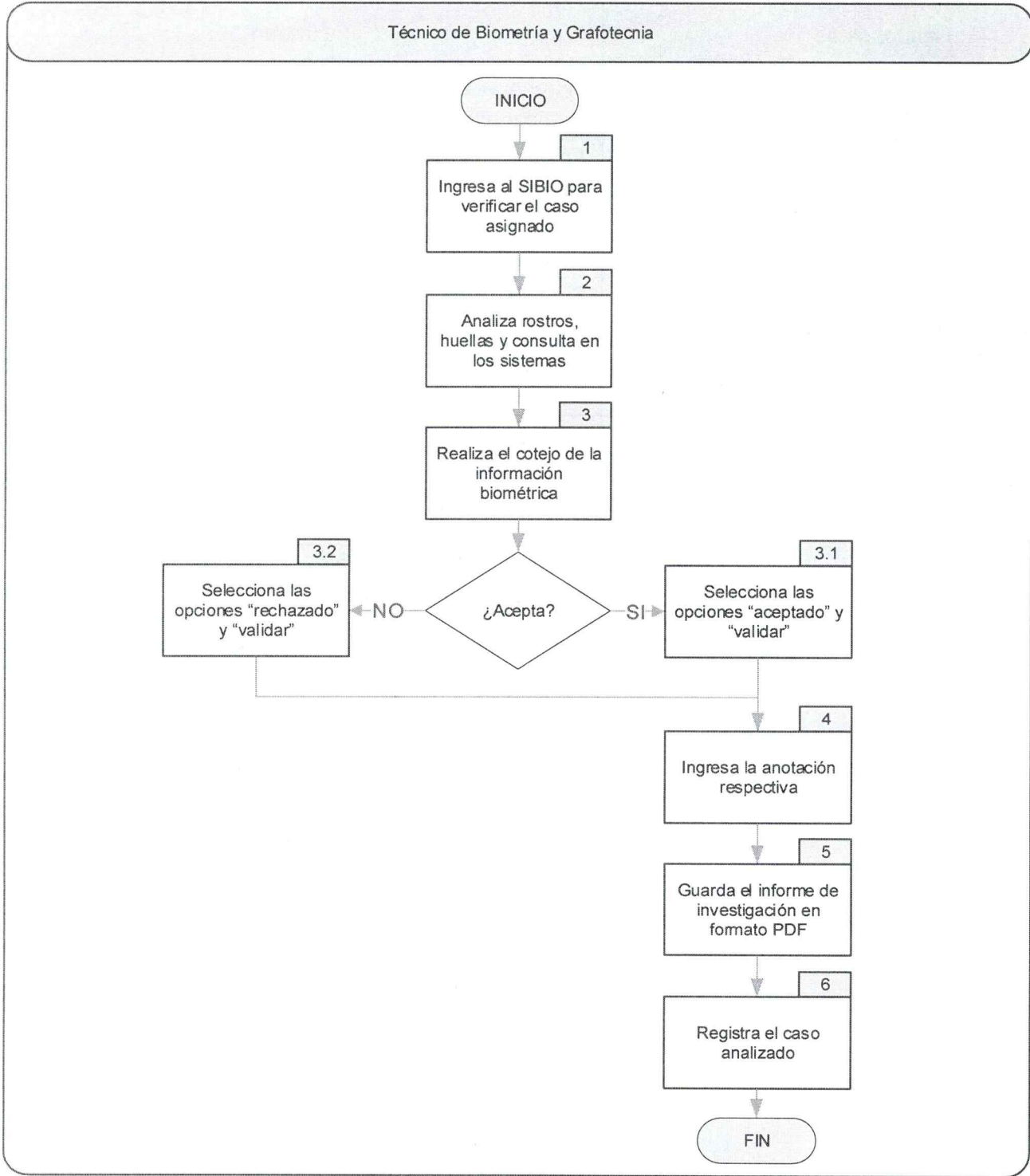
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 7.2. Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Biometría y Grafotecnia	1.	Ingresa al SIBIO en la Estación de Investigación para verificar el caso asignado.
	2.	Analiza rostros, huellas y consulta en los sistemas informáticos correspondientes.
	3.	Realiza el cotejo de la información biométrica entre el solicitante y candidato.
	3.1.	Si acepta, selecciona las opciones "aceptado" y "validar". Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No acepta, selecciona las opciones "rechazado" y "validar". Continúa en el paso No. 4.
	4.	Ingresa la anotación respectiva.
	5.	Guarda el informe de investigación en formato PDF en la carpeta correspondiente.
	6.	Registra el caso analizado en el "Control estadístico de Estación de Investigación".
		Fin del procedimiento.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### 7.3. Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación


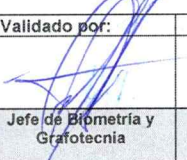


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



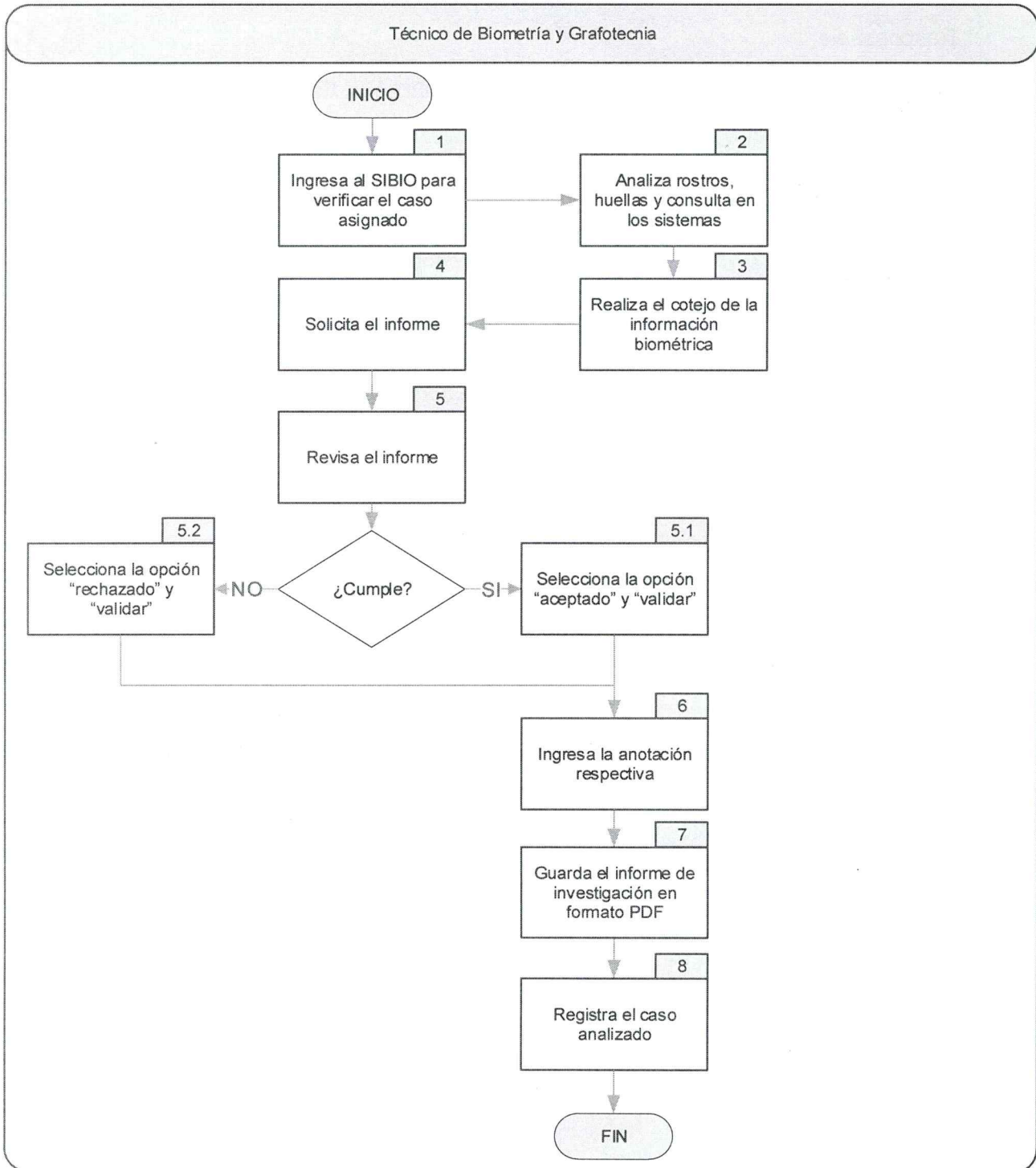
**7.4. Descripción del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación con informe emitido por el Departamento de Verificación de Identidad**

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Biometría y Grafotecnia	1.	Ingresa al SIBIO en la Estación de Investigación para verificar el caso asignado.
	2.	Analiza rostros, huellas y consulta en los sistemas informáticos correspondientes.
	3.	Realiza el cotejo de la información biométrica entre el solicitante y candidato.
	4.	Solicita al Departamento de Verificación de Identidad de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social el informe para su confrontación o implementación de las acciones correspondientes.
	5.	Revisa el informe.
	5.1.	Si cumple, selecciona la opción "aceptado" y "validar". Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No cumple, selecciona la opción "rechazado" y "validar". Continúa en el paso No. 6.
	6.	Ingresa la anotación respectiva.
	7.	Guarda el informe de investigación en formato PDF en la carpeta correspondiente.
	8.	Registra el caso analizado en el "Control estadístico de Estación de Investigación".
		Fin del procedimiento.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



**7.5. Flujograma del procedimiento para el análisis y cotejo de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- por inconsistencias biométricas en la Estación de Investigación con informe emitido por el Departamento de Verificación de Identidad**





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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 8. Procedimiento para la emisión de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social

### 8.1. Normas del procedimiento para la emisión de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social


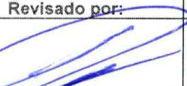


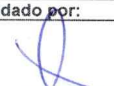

- 8.1.1. Se deberá realizar el análisis, cotejo y validación de la información biométrica, aplicando el Método dactiloscópico Henry.
- 8.1.2. La opinión técnica será emitida con fundamento científico basado en la perennidad, inmutabilidad y diversidad de huellas y será registrada en el "Control de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social" (ver anexo 5).
- 8.1.3. Los casos no previstos serán resueltos en su orden por el Jefe de Biometría y Grafotecnia, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 8.2. Descripción del procedimiento para la emisión de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social

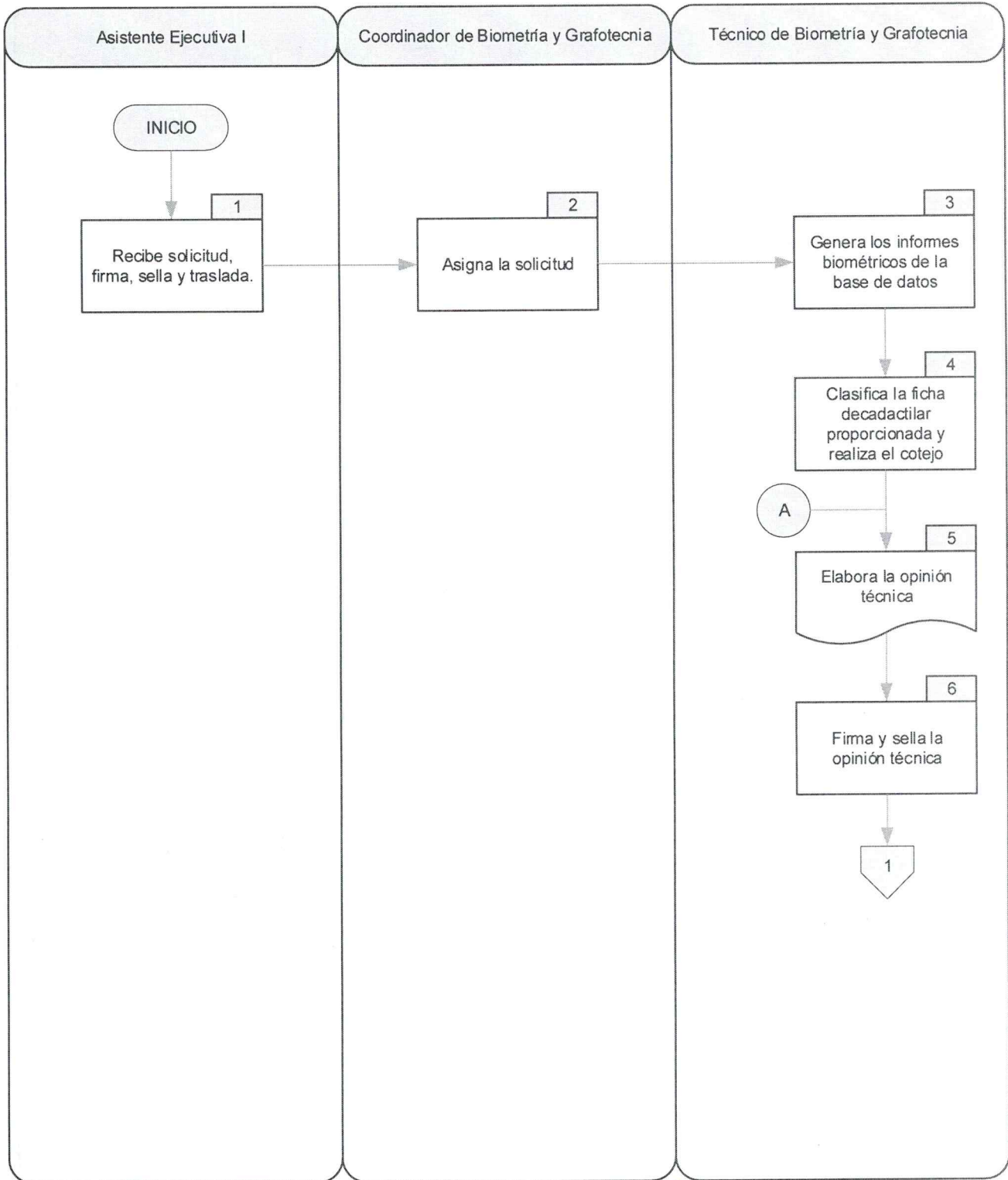
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva I	1.	Recibe del Técnico de Apoyo de la Dirección de Procesos la solicitud, la cual firma, sella y traslada.
Coordinador de Biometría y Grafotecnia	2.	Asigna la solicitud para el seguimiento respectivo.
Técnico de Biometría y Grafotecnia	3.	Genera los informes biométricos de la base de datos, utilizando el número de solicitud o el CUI para su búsqueda.
	4.	Clasifica la ficha decadactilar <sup>4</sup> proporcionada y realiza el cotejo contra los datos biométricos obtenidos de la Estación de Cotejo Biométrico (sistema AFIS/FRS), asignando a cada una la fórmula dactiloscópica.
	5.	Elabora la opinión técnica con fundamento científico basado en la perennidad, inmutabilidad y diversidad de huellas.
	6.	Firma y sella la opinión técnica.
Jefe de Biometría y Grafotecnia	7.	Revisa la opinión técnica.
	7.1.	Si está correcta, firma y sella la opinión técnica de visto bueno. Continúa en el paso 8.
	7.2.	No está correcta, solicita que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa al paso No. 5.
Asistente Ejecutiva I	8.	Traslada la opinión técnica al Técnico de Apoyo para que gestione las firmas del Subdirector de Procesos y/o Director de Procesos, así como la entrega al solicitante.
	9.	Registra la opinión técnica en el "Control de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social".
		Fin del procedimiento.

<sup>4</sup> Ficha decadactilar: ficha que contiene los cuadros donde se incorporaran las diez huellas de las manos.

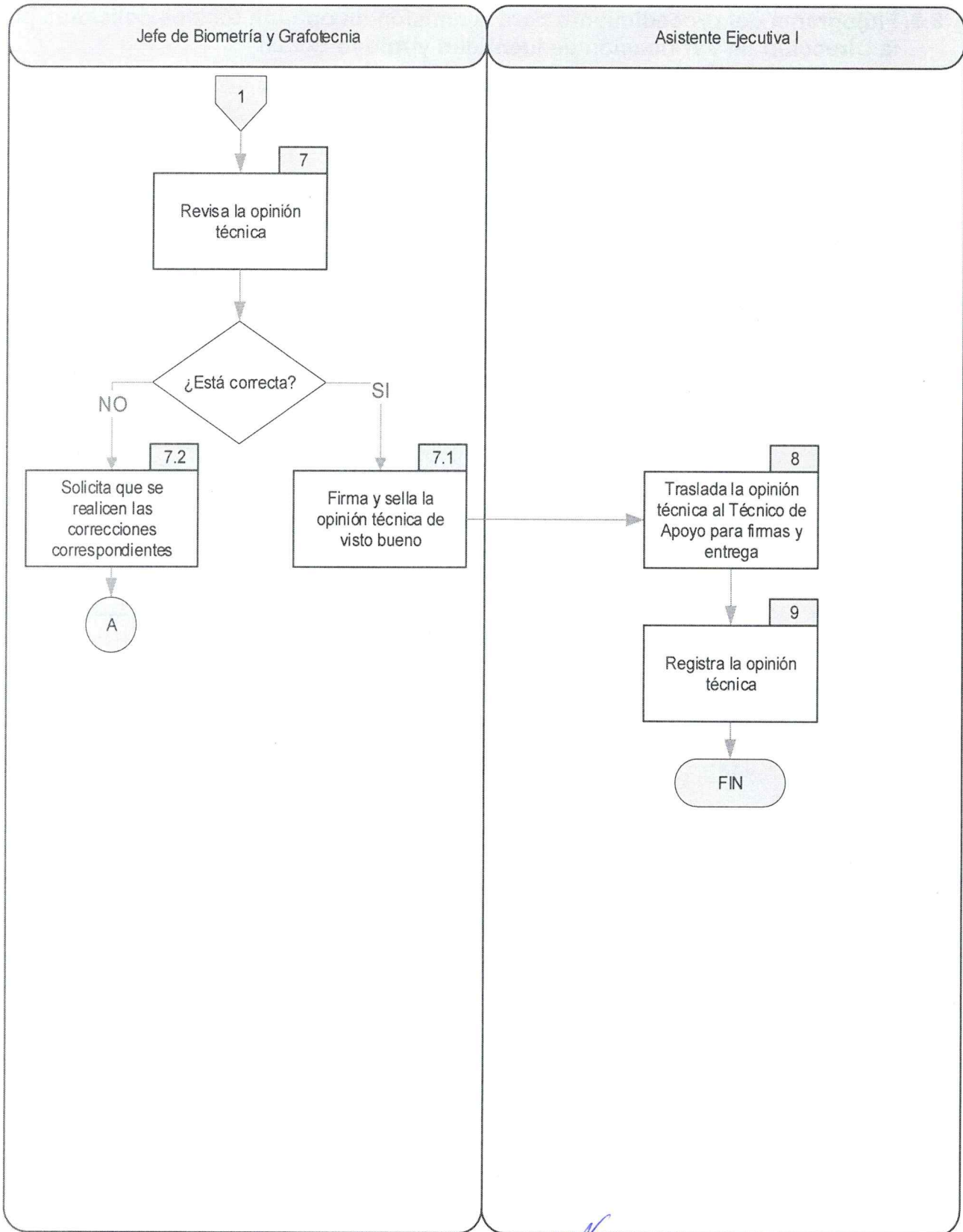
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



### 8.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 9. Procedimiento para la emisión de opinión técnica de la búsqueda de huellas y rostro solicitado por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas

### 9.1. Normas del procedimiento para la emisión de opinión técnica de la búsqueda de huellas y rostro solicitado por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas

- 9.1.1. Únicamente se elaborarán opiniones técnicas que sean solicitadas por medio de oficio por el Registro Central de las Personas, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Inspectoría General y las instituciones públicas autorizadas.
- 9.1.2. Si es positivo el resultado de la búsqueda se tendrá que generar el "Reporte biométrico" (ver anexo 6) y la "Ficha de cotejo biométrico" (ver anexo 7).
- 9.1.3. Las opiniones técnicas serán registradas en el "Control de opinión técnica solicitada por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas" (ver anexo 8).
- 9.1.4. Los casos no previstos serán resueltos en su orden por el Jefe de Biometría y Grafotecnia, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo




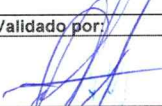
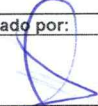

**9.2. Descripción del procedimiento para la emisión de opinión técnica de la búsqueda de huellas y rostro solicitado por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas**

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva I	1.	Recibe del Técnico de Apoyo de la Dirección de Procesos la solicitud, la cual firma, sella y traslada.
Coordinador de Biometría y Grafotecnia	2.	Asigna la solicitud para el seguimiento respectivo.
Técnico de Biometría y Grafotecnia	3.	Analiza las imágenes de huellas y rostros provistas para realizar la búsqueda.
	3.1.	Si cumple con los parámetros de calidad. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No cumple con los parámetros de calidad, elabora la opinión técnica indicando que no es posible realizar la búsqueda. Continúa en el paso No. 7.
	4.	Realiza la búsqueda de huellas y rostro en la estación de cotejo biométrico (sistema AFIS/FRS 1:1 y 1:N).
	4.1.	Si es positivo el resultado de la búsqueda, genera el "Reporte biométrico" y la "Ficha de cotejo biométrico" a través de la Estación de Cotejo Biométrico, utilizando el número de solicitud o CUI. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es positivo el resultado de la búsqueda, elabora la opinión técnica. Continúa en el paso No. 7.
	5.	Analiza y coteja la información biométrica proporcionada contra la información biométrica extraída.
	6.	Elabora la opinión técnica.
	7.	Firma y sella la opinión técnica.
Jefe de Biometría y Grafotecnia	8.	Revisa la opinión técnica.
	8.1.	Si está correcta, firma y sella la opinión técnica de visto bueno. Continúa en el paso. 9.
	8.2.	No está correcta, solicita que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa al paso No. 6.
Asistente Ejecutiva I	9.	Traslada la opinión técnica al Técnico de Apoyo para que gestione las firmas del Subdirector de Procesos y/o Director de Procesos, así como la entrega al solicitante.

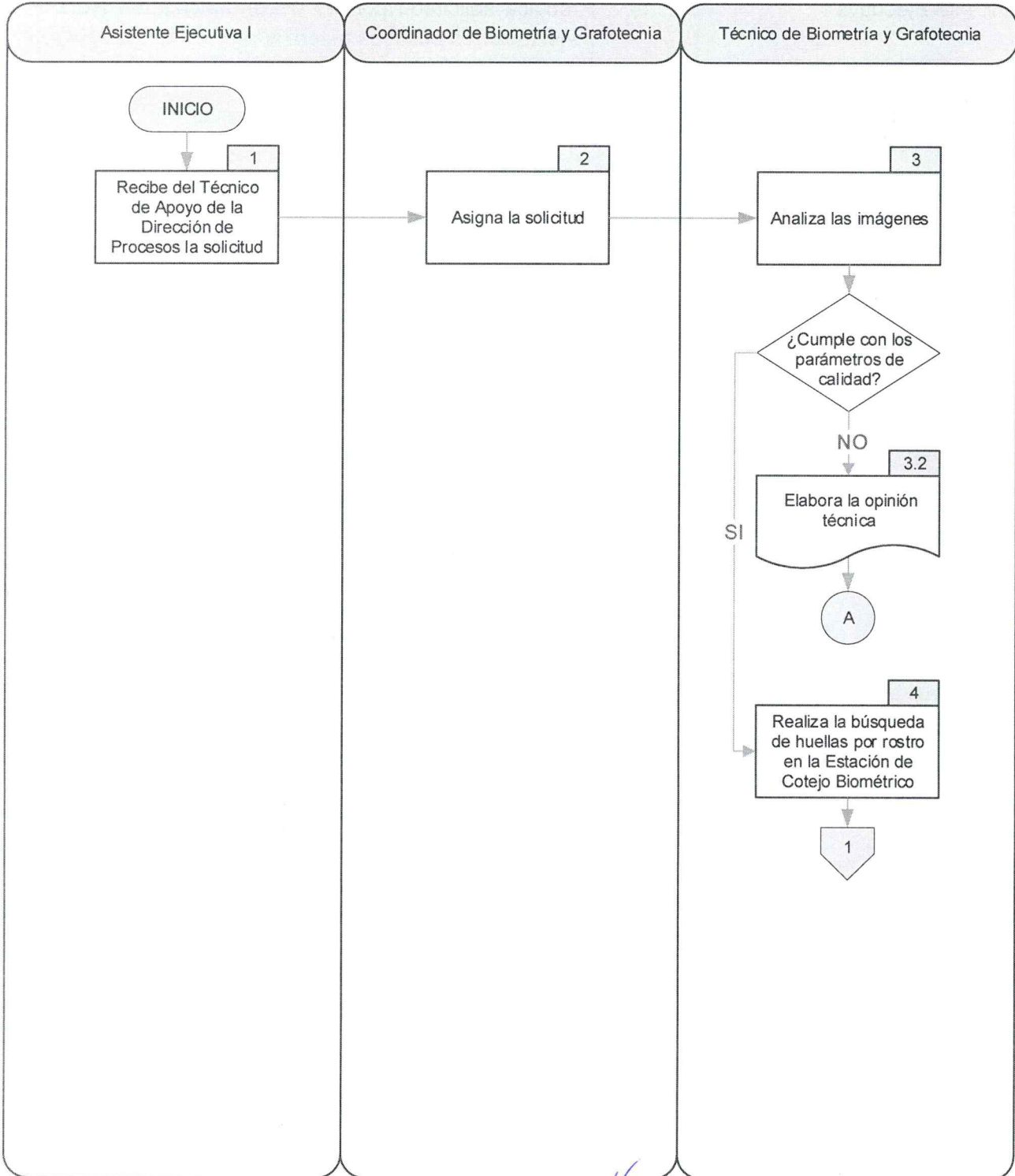
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



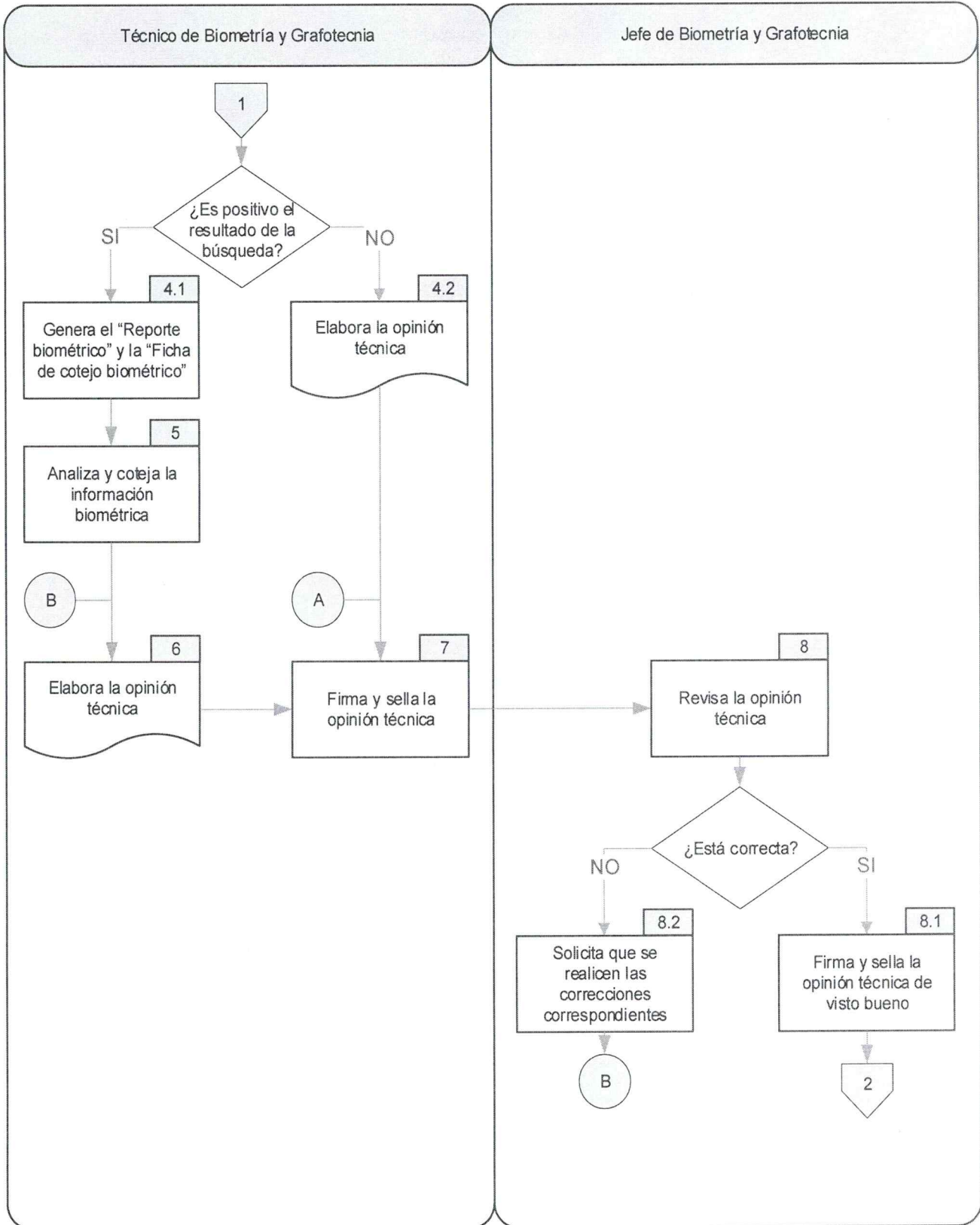
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva I	10.	Registra la opinión técnica en el "Control de opinión técnica solicitada por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas".
		Fin del procedimiento.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

**9.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de opinión técnica de la búsqueda de huellas y rostro solicitado por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas**



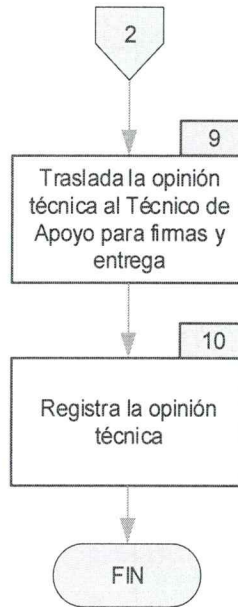
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



Asistente Ejecutiva I


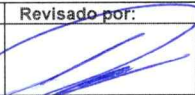

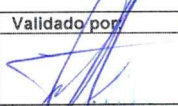
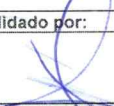



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 10. Procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas

### 10.1. Normas del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas

- 10.1.1. Únicamente se trasladarán reportes biométricos que sean solicitados por medio de oficio por el Registro Central de las Personas, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Inspectoría General y las instituciones públicas autorizadas.
- 10.1.2. Las solicitudes deberán ser registradas en el "Control de solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas" (ver anexo 9).
- 10.1.3. Los casos no previstos serán resueltos en su orden por el Jefe de Biometría y Grafotecnia, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

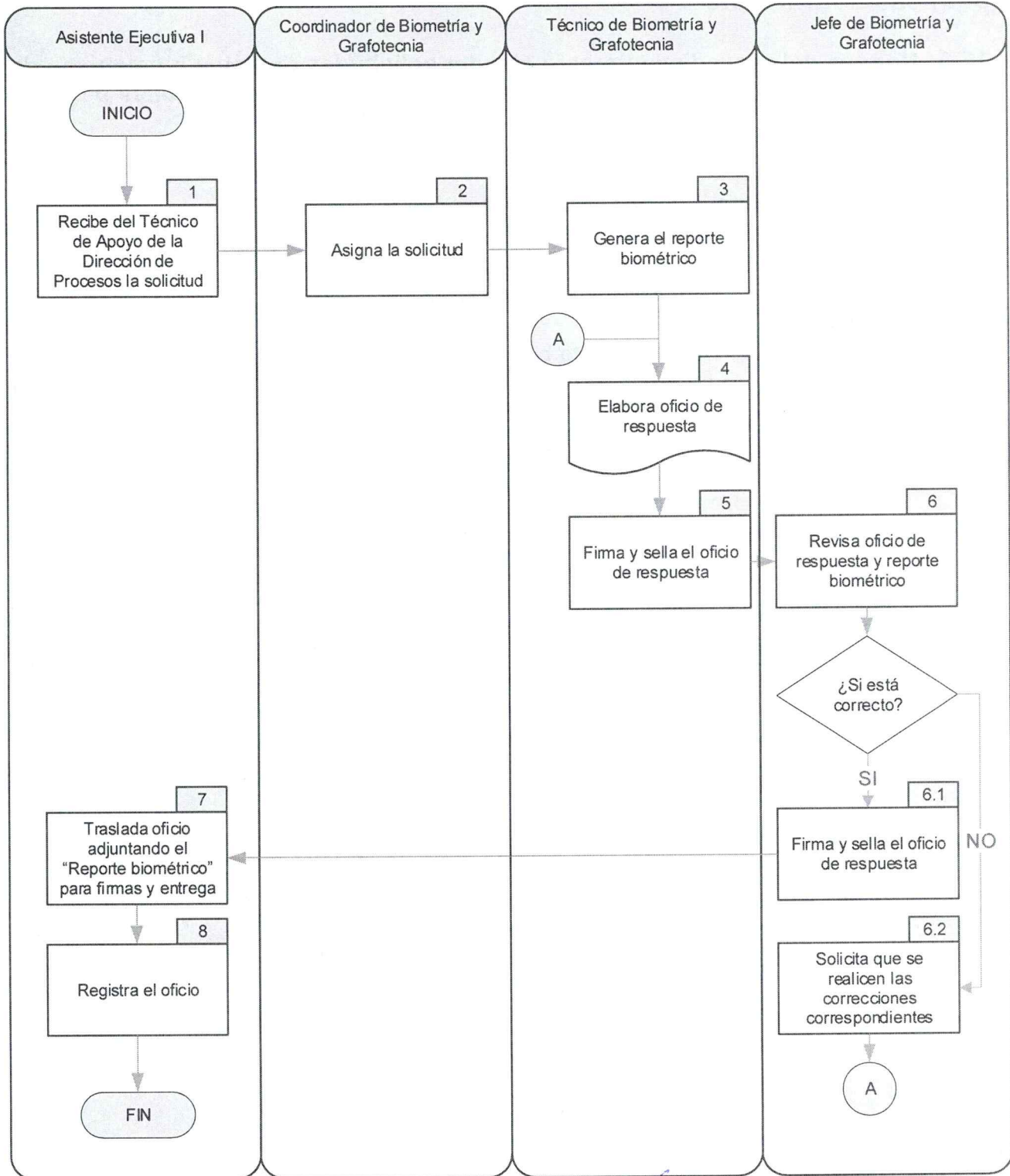
### 10.2. Descripción del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva I	1.	Recibe del Técnico de Apoyo de la Dirección de Procesos la solicitud, la cual firma, sella y traslada.
Coordinador de Biometría y Grafotecnia	2.	Asigna la solicitud para el seguimiento respectivo.
Técnico de Biometría y Grafotecnia	3.	Genera el "Reporte biométrico" en la Estación de Cotejo Biométrico utilizando el número de solicitud o CUI.
	4.	Elabora oficio de respuesta, adjuntando el "Reporte biométrico" en formato digital o impreso.
	5.	Firma y sella el oficio de respuesta.
Jefe de Biometría y Grafotecnia	6.	Revisa oficio de respuesta y reporte biométrico.
	6.1.	Si está correcto, firma y sella el oficio de respuesta. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No está correcto, solicita que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa al paso No. 4.
Asistente Ejecutiva I	7.	Traslada oficio adjuntando el "Reporte biométrico" en formato digital o impreso al Técnico de Apoyo para que gestione las firmas del Subdirector de Procesos y/o Director de Procesos, así como la entrega al solicitante.
	8.	Registra el oficio en el "Control de solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas".
		Fin del procedimiento.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



### 10.3. Flujograma del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 11. Procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos de menores de edad por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas

### 11.1. Normas del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos de menores de edad por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas


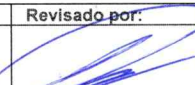

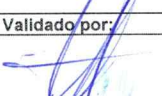


- 11.1.1. Todo requerimiento de datos biométricos de menores de edad se deberá realizar por medio de oficio a la Dirección de Procesos.
- 11.1.2. Únicamente se atenderán los requerimientos de datos biométricos de menores de edad que hayan efectuado previamente la captura y vinculación de datos.
- 11.1.3. Para generar el "Reporte biométrico" (ver anexo 6), se solicitará por medio de oficio a la Dirección de Informática y Estadística que proporcione la información biométrica del menor de edad.
- 11.1.4. El Técnico de Biometría y Grafotecnia será el responsable de encuadrar las impresiones dactilares del menor de edad en el formato autorizado y realizar el análisis del requerimiento asignado.
- 11.1.5. El Jefe de Biometría y Grafotecnia será el responsable de verificar y validar la información biométrica del menor de edad analizada por el Técnico de Biometría y Grafotecnia.
- 11.1.6. Las solicitudes deberán ser registradas en el "Control de solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas" (ver anexo 9).
- 11.1.7. Los casos no previstos serán resueltos en su orden por el Jefe de Biometría y Grafotecnia, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



### 11.2. Descripción del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos de menores de edad por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva I	1.	Recibe del Técnico de Apoyo de la Dirección de Procesos la solicitud, la cual firma, sella y traslada.
Jefe de Biometría y Grafotecnia	2.	Solicita por medio escrito a la Dirección de Informática y Estadística que le proporcione la información biométrica del menor de edad.
	3.	Recibe respuesta de la Dirección de Informática y Estadística.
	3.1.	Si existe información biométrica del menor de edad, asigna la solicitud para el seguimiento respectivo. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No existe información biométrica del menor de edad, instruye que se informe al solicitante. Continúa en el paso No. 7.
Técnico de Biometría y Grafotecnia	4.	Encuadra las impresiones dactilares del menor de edad en el formato autorizado.
	5.	Realiza el análisis del requerimiento asignado.
	6.	Genera el "Reporte biométrico" del menor de edad en formato digital o impreso cuando corresponda.
	7.	Elabora oficio de respuesta.
	8.	Firma y sella el oficio de respuesta.
Jefe de Biometría y Grafotecnia	9.	Revisa oficio de respuesta y "Reporte biométrico" cuando corresponda.
	9.1.	Si están correctos, firma y sella el oficio de respuesta. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	No están correctos, solicita que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa al paso No. 7.
Asistente Ejecutiva I	10.	Traslada oficio adjuntando el "Reporte biométrico" en formato digital o impreso al Técnico de Apoyo para que gestione las firmas del Subdirector de Procesos y/o Director de Procesos, así como la entrega al solicitante.

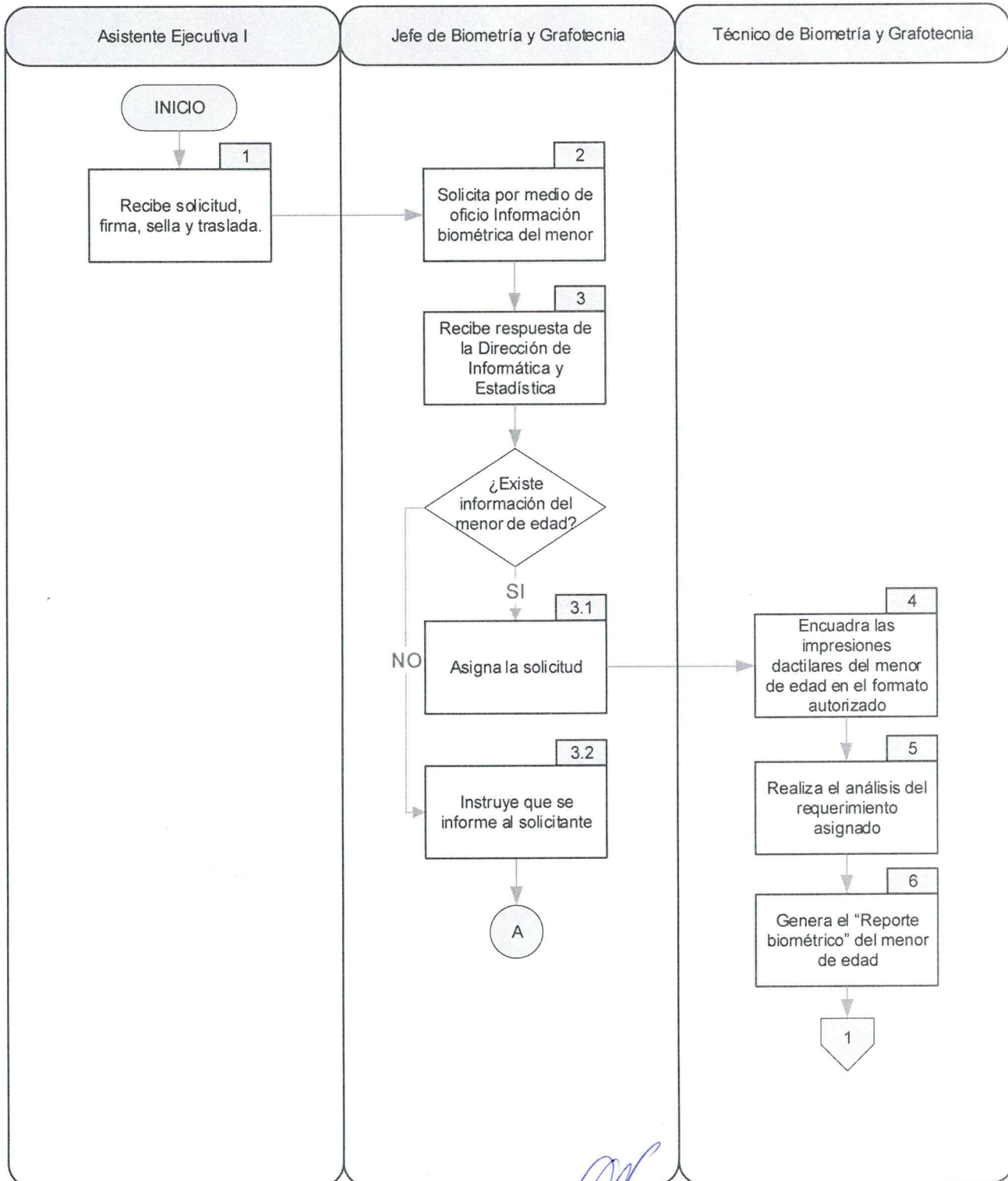
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



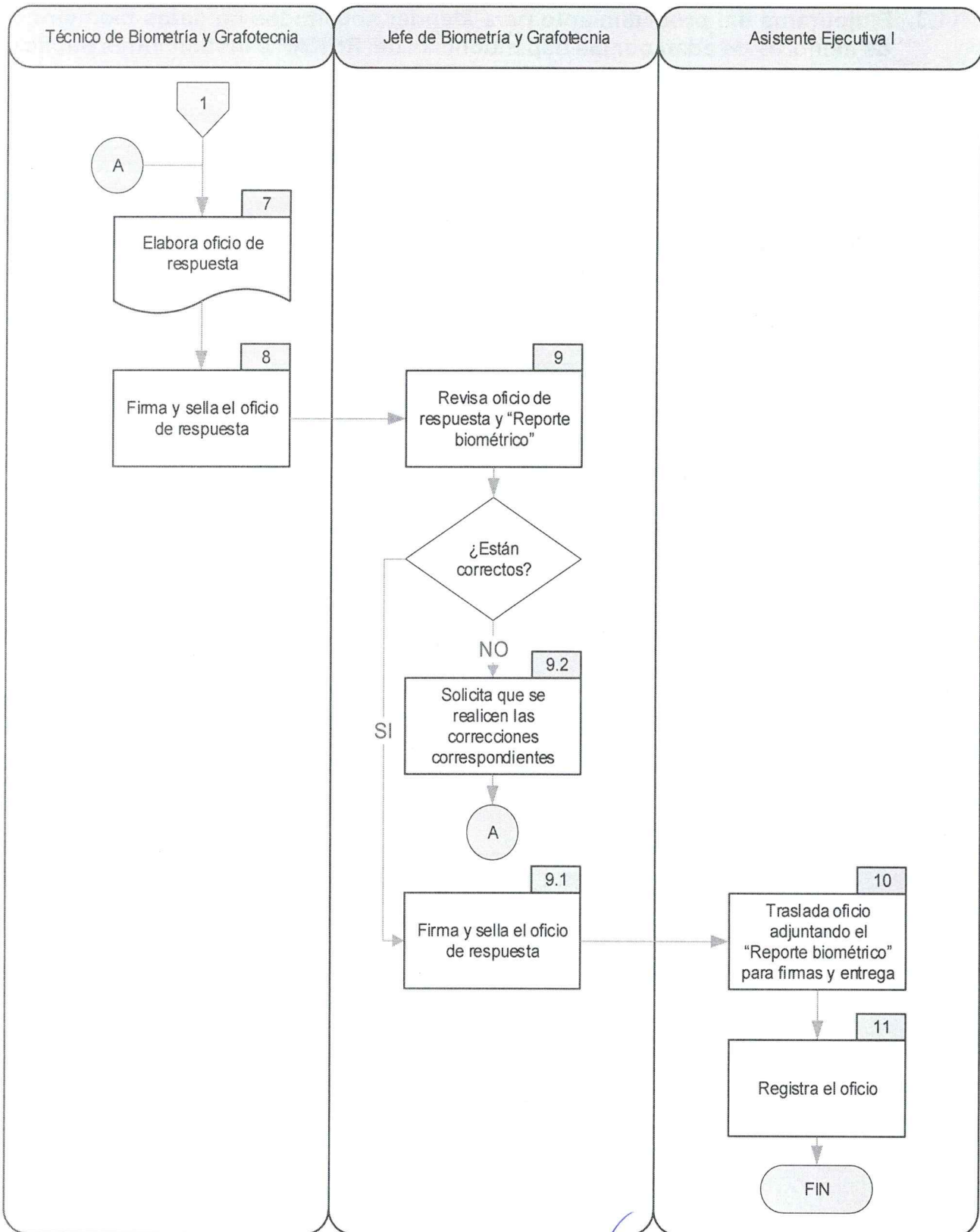
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva I	11.	Registra el oficio en el "Control de solicitudes de datos biométricos por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas".
		Fin del procedimiento.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### 11.3. Flujograma del procedimiento para atender solicitudes de datos biométricos de menores de edad por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo





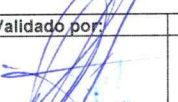
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



## 12. Procedimiento de apoyo institucional de identificación de personas

### 12.1. Normas del procedimiento de apoyo institucional de identificación de personas

- 12.1.1. Los requerimientos de apoyo institucional para la identificación de personas deberán ser solicitados a través de oficio o correo electrónico institucional, para lo cual el Departamento de Biometría y Grafotecnia coordinará con la institución requirente.
- 12.1.2. Las solicitudes tendrán que ser registradas en el "Control de apoyo institucional de identificación de personas" (ver anexo 10).
- 12.1.3. Los casos no previstos serán resueltos en su orden por el Jefe de Biometría y Grafotecnia, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

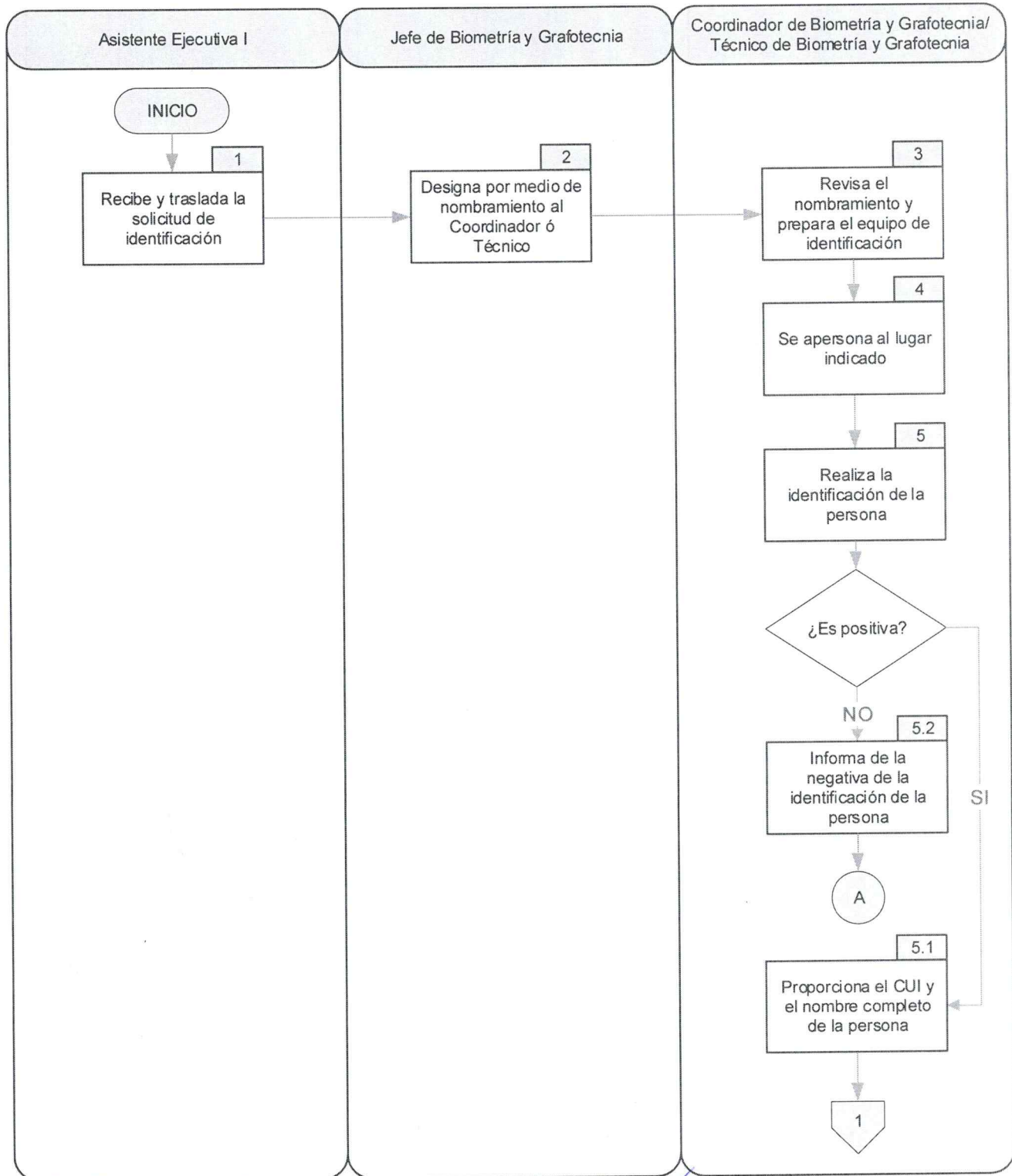
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 12.2. Descripción del procedimiento de apoyo institucional de identificación de personas

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva I	1.	Recibe y traslada la solicitud de identificación de personas.
Jefe de Biometría y Grafotecnia	2.	Designa por medio de nombramiento al Coordinador o Técnico de Biometría y Grafotecnia que dará seguimiento a la solicitud y coordina la logística del transporte.
Coordinador de Biometría y Grafotecnia / Técnico de Biometría y Grafotecnia	3.	Revisa el nombramiento y prepara el equipo de identificación de personas.
	4.	Se apersona al lugar indicado.
	5.	Realiza la identificación de la persona.
	5.1.	Si es positiva la identificación, proporciona el CUI y el nombre completo de la persona a los representantes de la institución solicitante. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No es positiva la identificación, informa a los representantes de la institución de la negativa de la identificación de la persona. Continúa en el paso No. 6.
	6.	Elabora el informe técnico de los resultados de la identificación de la persona.
	7.	Firma y sella el informe técnico.
Jefe de Biometría y Grafotecnia	8.	Revisa el informe técnico.
	8.1.	Si está correcto, firma y sella el informe técnico. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No está correcto, solicita que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa al paso No. 6.
Asistente Ejecutiva I	9.	Traslada el informe técnico al Técnico de Apoyo para que gestione las firmas del Subdirector de Procesos y/o Director de Procesos, así como la entrega al solicitante.
	10.	Registra el informe en el "Control de apoyo institucional de identificación de personas".
		Fin del procedimiento.

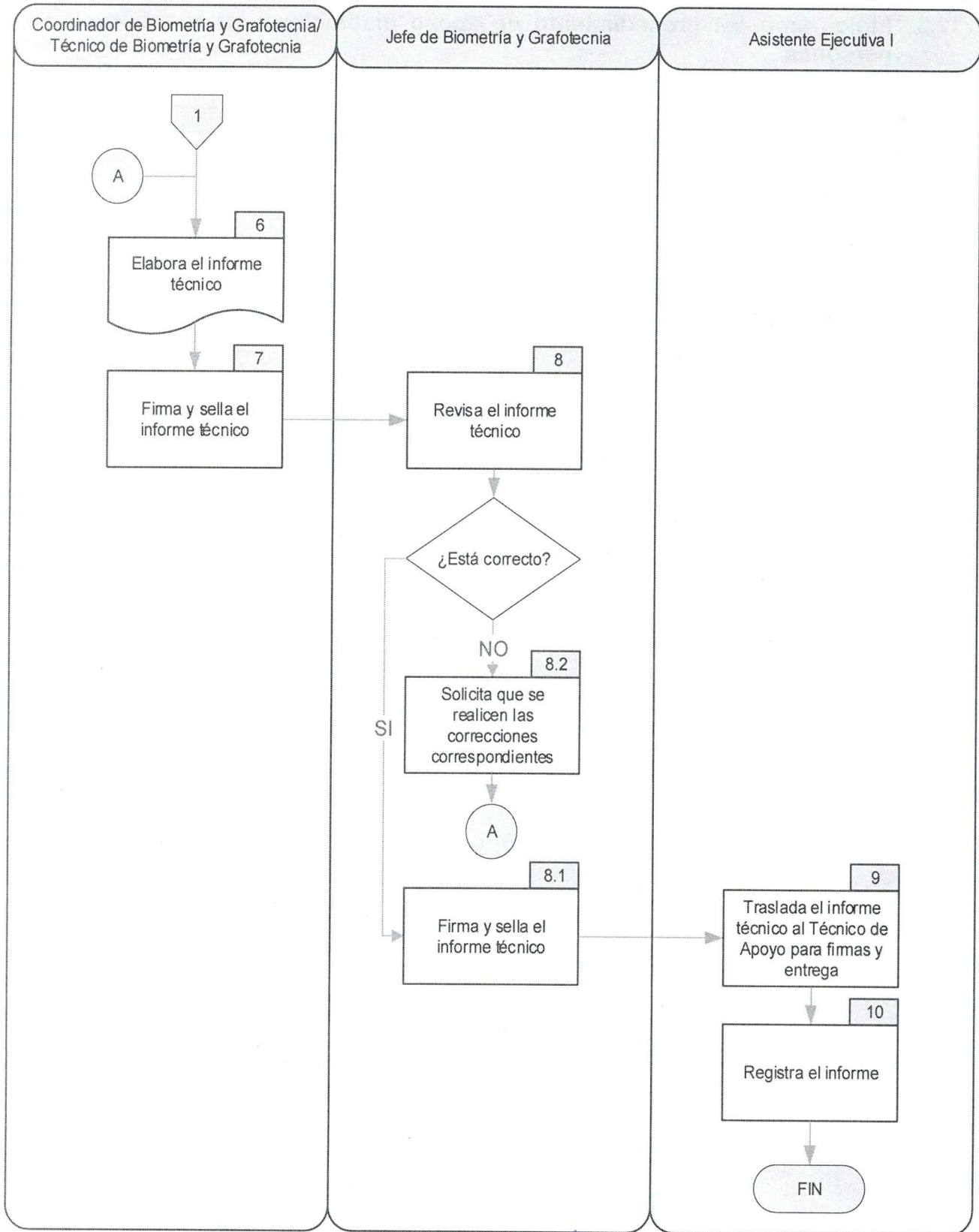
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### 12.3. Flujoograma del procedimiento de apoyo institucional de identificación de personas



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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



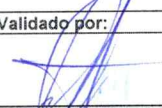
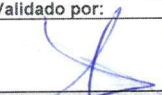


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 13. Procedimiento para atender solicitudes de análisis de grafotecnia

### 13.1. Normas del procedimiento para atender solicitudes de análisis de grafotecnia

- 13.1.1. Toda solicitud de análisis de grafotecnia se deberá requerir por medio de oficio a la Dirección de Procesos.
- 13.1.2. Los casos no previstos serán resueltos en su orden por el Jefe de Biometría y Grafotecnia, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

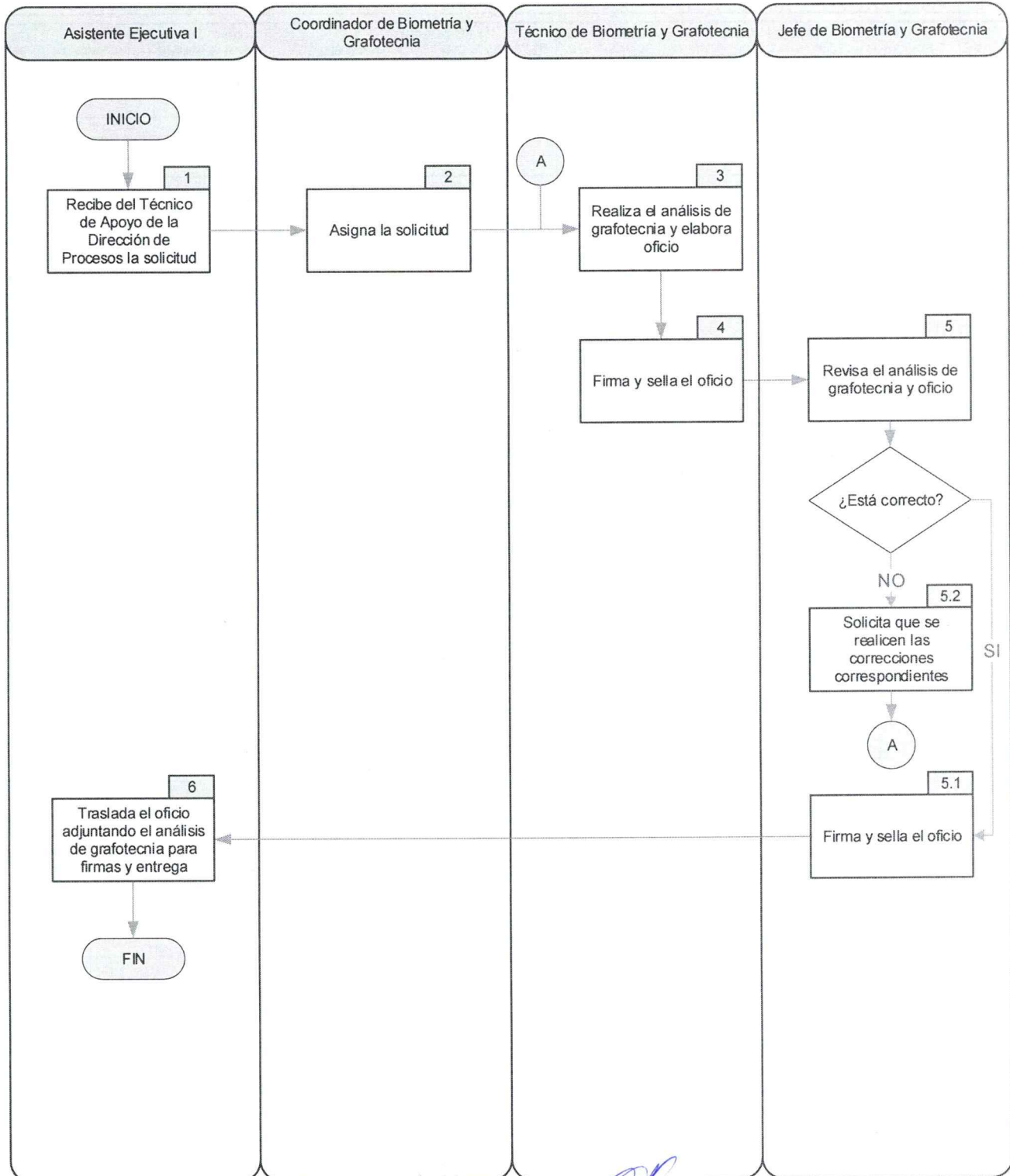
### 13.2. Descripción del procedimiento para atender solicitudes de análisis de grafotecnia

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva I	1.	Recibe del Técnico de Apoyo de la Dirección de Procesos la solicitud, la cual firma, sella y traslada.
Coordinador de Biometría y Grafotecnia	2.	Asigna la solicitud para el seguimiento respectivo.
Técnico de Biometría y Grafotecnia	3.	Realiza el análisis de grafotecnia y elabora oficio.
	4.	Firma y sella el oficio.
Jefe de Biometría y Grafotecnia	5.	Revisa el análisis de grafotecnia y oficio.
	5.1.	Si está correcto, firma y sella el oficio. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No está correcto, solicita que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa al paso No. 3.
Asistente Ejecutiva I	6.	Traslada el oficio adjuntando el análisis de grafotecnia al Técnico de Apoyo para que gestione las firmas del Subdirector de Procesos y/o Director de Procesos, así como la entrega al solicitante.
		Fin del procedimiento.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



### 13.3. Flujoograma del procedimiento para atender solicitudes de análisis de grafotecnia




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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### Anexo 1. Control de copias de respaldo (backup)

				CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUP)										Código: BG-RE-011 Versión: 01 Fecha de emisión: Noviembre 2017			
AÑO	MES	FECHA	RESPONSABLE	ESTACIÓN VERIFICACIÓN e INVESTIGACIÓN	ESTACIÓN 1:1 1:1 AFISFRS (1)	RESPONSABLE	ESTACIÓN VERIFICACIÓN e INVESTIGACIÓN	ESTACIÓN 1:1 1:1 AFISFRS (2)	RESPONSABLE	ESTACIÓN INVESTIGACIÓN	ESTACIÓN 1:1 1:1 AFISFRS (3)	RESPONSABLE	ESTACIÓN VERIFICACIÓN	ESTACIÓN 1:1 1:1 AFISFRS (4)	RESPONSABLE	ESTACIÓN VERIFICACIÓN	ESTACIÓN 1:1 1:1 AFISFRS (5)
2023	Enero			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Febrero			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Marzo			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Abril			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mayo			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Junio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Julio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Agosto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Septiembre			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Octubre			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Noviembre			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Diciembre			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## Anexo 2. Control de fallas de sistemas informáticos utilizados en la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

	<b>CONTROL DE FALLAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-</b>	<b>Código:</b> AP-RE-016
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha de emisión:</b> 25/05/2022


DEPARTAMENTO:

FECHA	SISTEMA INFORMÁTICO	MÓDULO	HORA EN QUE SE PRESENTÓ LA FALLA	HORA EN QUE SE RESOLVIÓ LA FALLA	REPORTADA A	MEDIO DE REPORTE	OBSERVACIONES

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo




### Anexo 3. Control estadístico de Estación de Verificación

	<b>CONTROL ESTADISTICO DE ESTACIÓN DE VERIFICACION</b>	Código: BG-RE-007
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 30/01/2017


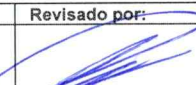

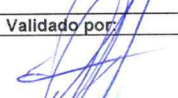

Fecha	amanece con	Ingreso Noche	Total amanece	Recibidos en el día	Total en el día	Trabajados	Finalización de día	HIT	NO HIT
<b>Total general</b>	0	0	0	0	0	0	0		

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo


### Anexo 4. Control estadístico de Estación de Investigación

	<b>CONTROL ESTADISTICO DE ESTACIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	Código: BG-RE-008
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 30/01/2017

Fecha	amanece con	Ingreso Noche	Total amanece	Recibidos en el día	Total en el día	Trabajados	Finalización de día	Aceptados	Rechazados
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo


## Anexo 5. Control de opinión técnica solicitada por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social

	CONTROL DE OPINIÓN TÉCNICA SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL					Código: BG-RE-018
						Versión: 1
						Fecha de vigencia: 22/05/2023
FECHA DE RECEPCIÓN O ELABORACIÓN	ASIGNADO A:	FECHA DE RESPUESTA O TRASLADO	REQUERIMIENTO O SOLICITUD	NO. DE OFICIO DE RESPUESTA	COTEJOS GENERADOS	DESPLEGADOS GENERADOS

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



## Anexo 6. Reporte biométrico



**Reporte biométrico**  
Dirección de Procesos  
BG-RE-005

**Código Único de Identificación -CUI-:** \_\_\_\_\_

**Primer Nombre:** \_\_\_\_\_

**Segundo Nombre:** \_\_\_\_\_

**Primer Apellido:** \_\_\_\_\_

**Segundo Apellido:** \_\_\_\_\_




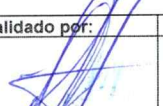
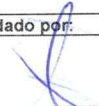

**No. de Solicitud:** \_\_\_\_\_

**Firma**


1. Pulgar Derecho	2. Índice Derecho	3. Medio Derecho	4. Anular Derecho	5. Meñique Derecho
6. Pulgar Izquierdo	7. Índice Izquierdo	8. Medio Izquierdo	9. Anular Izquierdo	10. Meñique Izquierdo

El contenido de este registro dactilar es de carácter confidencial y contiene información sensible y reservada para uso exclusivo del destinatario. Si ha recibido este registro dactilar por error, notifique al remitente de inmediato. La copia y/o distribución de este registro dactilar está terminantemente prohibida. El RENAP se reserva las acciones legales que correspondan contra toda persona y/o institución pública o privada que acceda ilegítima, así como del mal uso o distinto al que fue autorizado. El traslado del presente registro dactilar no implica una autorización tácita para ser utilizada para la creación de una nueva base de datos. El RENAP no se hace responsable por el mal uso o uso indebido que se le dé al registro dactilar que se traslada.

OFICIO:  
FECHA:  
TÉCNICO:

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

**Anexo 7. Ficha de cotejo biométrico**



RENAP

**FICHA DE COTEJO  
BIOMETRICO**

IMAGENES COTEJADAS

Pulgar Derecho	Indice Derecho	Medio Derecho	Anular Derecho	Meñique Derecho	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> Fotografía
Pulgar Izquierdo	Indice Izquierdo	Medio Izquierdo	Anular Izquierdo	Meñique Izquierdo	

CANDIDATO




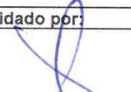

Pulgar Derecho	Indice Derecho	Medio Derecho	Anular Derecho	Meñique Derecho	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> Fotografía
Pulgar Izquierdo	Indice Izquierdo	Medio Izquierdo	Anular Izquierdo	Meñique Izquierdo	

Firma


CUI:


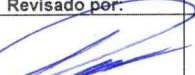




Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Fecha de Nacimiento:	País de Nacimiento:
Departamento de Nacimiento:	Municipio de Nacimiento:
Sexo:	Estado Civil:

OFICIO:  
FECHA:  
TÉCNICO:

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo


## Anexo 8. Control de opinión técnica solicitada por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas

	CONTROL DE OPINIÓN TÉCNICA SOLICITADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL RENAP E INSTITUCIONES PÚBLICAS AUTORIZADAS					Código: BG-RE-019	
						Versión: 1	
						Fecha de vigencia: 22/05/2023	
FECHA DE RECEPCIÓN O ELABORACIÓN	ASIGNADO A:	FECHA DE RESPUESTA O TRASLADO	REQUERIMIENTO O SOLICITUD	NO. DE OFICIO DE RESPUESTA	COTEJOS GENERADOS	DESPLEGADOS GENERADOS	DIRIGIDO A:

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo





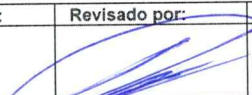

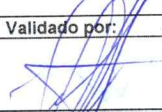
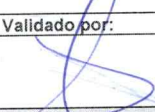

## Anexo 9. Control de solicitudes de datos biométricos solicitados por las dependencias del RENAP e instituciones públicas autorizadas

	CONTROL DE SOLICITUDES DE DATOS BIOMÉTRICOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL RENAP E INSTITUCIONES PÚBLICAS AUTORIZADAS					Código: BG-RE-020	
						Versión: 1	
						Fecha de vigencia: 22/05/2023	
FECHA DE RECEPCIÓN O ELABORACIÓN	ASIGNADO A:	FECHA DE RESPUESTA O TRASLADO	REQUERIMIENTO O SOLICITUD	NO. DE OFICIO DE RESPUESTA	COTEJOS GENERADOS	DESPLÉGADOS GENERADOS	DIRIGIDO A:

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo



## Anexo 10. Control de apoyo institucional de identificación de personas

		CONTROL DE APOYO INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS						Código: BG-RE-021	
								Versión: 1	
								Fecha de vigencia: 22/05/2023	
FECHA DE RECEPCIÓN O ELABORACIÓN	ASIGNADO A:	FECHA DE RESPUESTA O TRASLADO	REQUERIMIENTO O SOLICITUD	NO. DE OFICIO DE RESPUESTA	COTEJOS GENERADOS	DESPLEGADOS GENERADOS	POSITIVO	NEGATIVO	DIRIGIDO A:

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
05	2023	62	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Biometría y Grafotecnia.
04	2022	42	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Biometría y Grafotecnia aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-0034-2022.
03	2020	41	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Biometría y Grafotecnia aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-226-2020.
02	2018	34	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Biometría y Grafotecnia aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-228-2018.
01	2017	25	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Biometría y Grafotecnia aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-021-2017.

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 en Funciones	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Director de Procesos	Director Ejecutivo