

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

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-698-2022
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; siendo 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 35, 38 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016 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 administrativas, financieras y de control interno que coadyuven al alcance de los objetivos de la Dirección, así como cumplir los lineamientos establecidos en la misma; el Departamento de Impresión es la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso de impresión, el cual está conformado por la aprobación de fotografías en la aplicación informática que corresponda, armado de lotes, envío a la impresora, personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-, validación, aceptación y cierre de trabajo impreso y la asignación del trabajo impreso al Departamento de Control de Calidad. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

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 IMPRESIÓN"**, Versión 05, de la Dirección de Procesos, del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la aprobación de fotografías, armado de lotes, personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-, validación, aceptación y cierre de trabajo impreso y la asignación del trabajo impreso al Departamento de Control de Calidad.

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, 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; 34, 35, 38, 39, 82 y 84 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, 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 dicha Dirección dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN"**, Versión 05, del Departamento de Impresión de la Subdirección de Procesos de la Dirección de Procesos, del Registro Nacional de las Personas.

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 diecisiete de noviembre de dos mil veintidos.

DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO



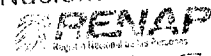
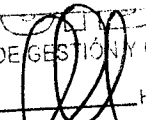
SECRETARÍA GENERAL
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-698-2022

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el día veintidós de noviembre de dos mil veintidós, siendo las once horas con veinticinco minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Sede del **RENAP. Ciudad de Guatemala NOTIFICO A DIRECCION DE GESTION Y CONTROL INTERNO, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.** El contenido del acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión seiscientos noventa y ocho guión dos mil veintidós (**DE-698-2022**), de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Evelyn Morales, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de UN folio (s), y quien de enterado (a) SI firma.


LIC. LUIS ALFREDO MORALES.

Registro Nacional de las Personas


RECIBIDO
22 NOV 2022
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
FIRMA:  HORA: 11:25

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:		
Dirección Inexacta	No Existe la Dirección	Persona a Notificar Falleció
Lugar Desocupado	Persona Fuera del País	Datos No Concuerdan
Otra:		



DIRECCIÓN DE PROCESOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN



Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director General
Registro Nacional de las Personas
Guatemala, Guatemala



Ing. Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



Ing. Suzanee María Rodríguez Morales
Jefe de Impresión
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Marco Antonio Villatoro Ramírez
Subdirector de Procesos
Dirección de Procesos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



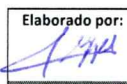
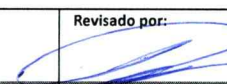
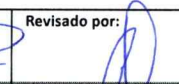
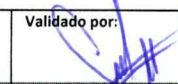
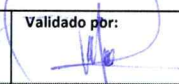
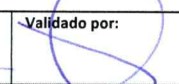

Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Rudy Noé Mazariegos López
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
VERSIÓN:	05

Contenido

- 1. Objetivo.....5
- 2. Campo de aplicación.....5
- 3. Base legal5
- 4. Monitoreo y seguimiento5
- 5. Simbología.....6
- 6. Procedimiento para la recepción y resguardo de tarjetas pre personalizadas7
 - 6.1. Normas del procedimiento para la recepción y resguardo de tarjetas pre personalizadas.....7
 - 6.2. Descripción del procedimiento para la recepción y resguardo de tarjetas pre personalizadas.....8
 - 6.3. Flujograma del procedimiento para la recepción y resguardo de tarjetas pre personalizadas.....9
- 7. Procedimiento para el control de tarjetas pre personalizadas10
 - 7.1. Normas del procedimiento para el control de tarjetas pre personalizadas.....10
 - 7.2. Descripción del procedimiento para el control de tarjetas pre personalizadas.....11
 - 7.3. Flujograma del procedimiento para el control de tarjetas pre personalizadas12
- 8. Procedimiento para el ajuste de fotografía13
 - 8.1. Normas del procedimiento para el ajuste de fotografía13
 - 8.2. Descripción del procedimiento para el ajuste de fotografía14
 - 8.3. Flujograma del procedimiento para el ajuste de fotografía.....15
- 9. Procedimiento de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-16
 - 9.1. Normas del procedimiento de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-.....16
 - 9.2. Descripción del procedimiento de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-.....17
 - 9.3. Flujograma del procedimiento de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-.....19
- 10. Procedimiento para el control de producto no conforme22
 - 10.1. Normas del procedimiento para el control de producto no conforme.....22

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 3 de 49

10.2. Descripción del procedimiento para el control del producto no conforme	23
10.3. Flujograma del procedimiento para el control del producto no conforme	24
11. Procedimiento para el mantenimiento preventivo o correctivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-	25
11.1. Normas del procedimiento para el mantenimiento preventivo o correctivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-	25
11.2. Descripción del procedimiento para el mantenimiento preventivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-	26
11.3. Flujograma del procedimiento para el mantenimiento preventivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-	27
11.4. Descripción del procedimiento para el mantenimiento correctivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-	28
11.5. Flujograma del procedimiento para el mantenimiento correctivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-	29
12. Procedimiento para la reposición de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable	30
12.1. Normas del procedimiento para la reposición de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable	30
12.2. Descripción del procedimiento para la reposición de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable	31
12.3. Flujograma del procedimiento para la reposición de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable	32
Anexo 1. Control de embarques	34
Anexo 2. Bitácora de entrada	35
Anexo 3. Control de entradas y salidas de tarjetas pre personalizadas	36
Anexo 4. Tablas de Nivel de Calidad Aceptable (AQL)	37
Anexo 5. Bitácora de salida	38
Anexo 6. Bitácora de mantenimientos preventivos o correctivos en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-	39
Anexo 7. Check list de puntos de control de impresión	40
Anexo 8. Formulario de traslado de tarjetas pre personalizadas	41
Anexo 9. Formulario de traslado de producto no conforme	42
Anexo 10. Bitácora de personalización	43

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

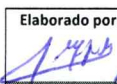
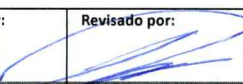
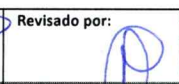
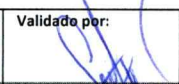
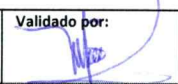
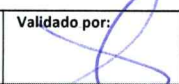



DIRECCIÓN DE PROCESOS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
VERSIÓN:	05
PÁGINA:	Página 4 de 49

Anexo 11. Control de reimpresiones 44
Anexo 12. Control de producto no conforme 45
Anexo 13. Entrega de documentos personales de identificación a control de calidad 46
Anexo 14. Registro de limpieza general en los equipos de personalización 47
Anexo 15. Control de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de
calidad aceptable 48
Control de cambios 49

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la aprobación de fotografías, armado de lotes, personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-, validación, aceptación y cierre de trabajo impreso y la asignación del trabajo impreso al Departamento de Control de Calidad.

2. Campo de aplicación

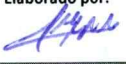






El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Impresión de la Subdirección de Procesos de la Dirección de Procesos; asimismo, quienes estén involucrados en los distintos procedimientos deben observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- 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 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Personas.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

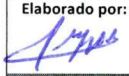
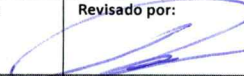



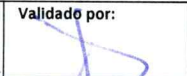

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Impresión, el Subdirector de Procesos y el Director de Procesos deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.


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








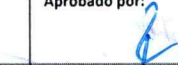
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 7 de 49

6. Procedimiento para la recepción y resguardo de tarjetas pre personalizadas


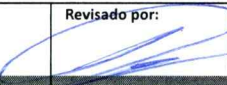
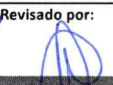
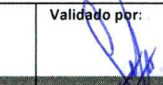
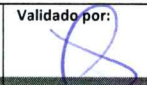
6.1. Normas del procedimiento para la recepción y resguardo de tarjetas pre personalizadas

- 6.1.1. Luego que la Comisión receptora suscriba el Acta de recepción, deberá completarse la "Requisición de almacén" y revisar las tarjetas pre personalizadas, para establecer si los números de serie y cantidad son los correctos, de cumplir con lo requerido se le dará ingreso al inventario, de lo contrario se solicitará el reemplazo de las mismas.
- 6.1.2. El ingreso, registro de entradas y salidas de tarjetas pre personalizadas se efectuará en los registros siguientes:
- a) "Control de embarques" (ver anexo 1).
 - b) "Bitácora de entrada" (ver anexo 2).
 - c) "Control de entradas y salidas de tarjetas pre personalizadas" (ver anexo 3).
- 6.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Impresión, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

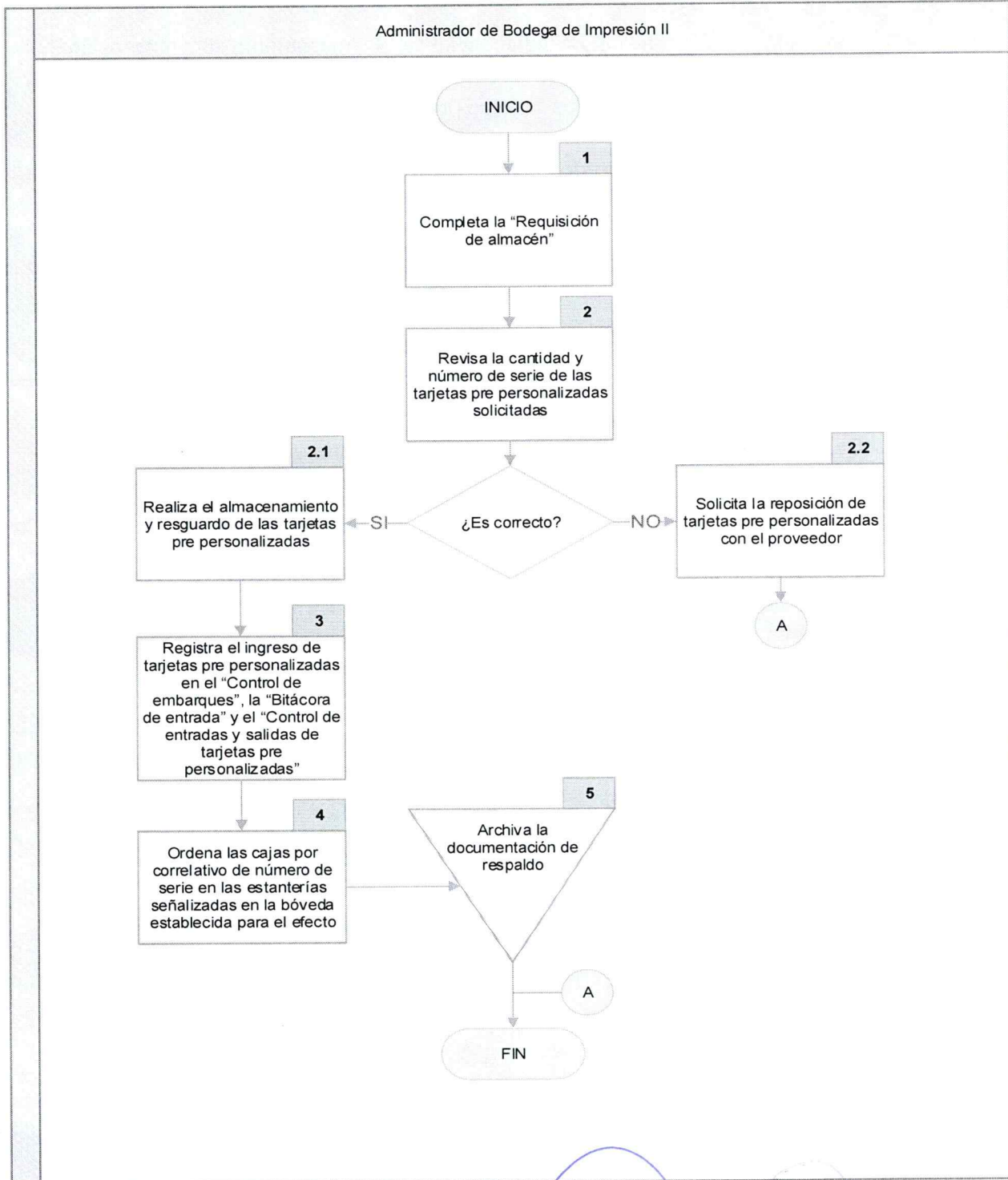
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para la recepción y resguardo de tarjetas pre personalizadas

Responsable	Paso No.	Actividad
Administrador de Bodega de Impresión II	1.	Completa la "Requisición de almacén".
	2.	Revisa la cantidad y número de serie de las tarjetas pre personalizadas solicitadas.
	2.1.	Si es correcto, realiza el almacenamiento y resguardo de las tarjetas pre personalizadas. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es correcto, solicita la reposición de tarjetas pre personalizadas con el proveedor. Fin del procedimiento.
	3.	Registra el ingreso de tarjetas pre personalizadas en el "Control de embarques", la "Bitácora de entrada" y el "Control de entradas y salidas de tarjetas pre personalizadas".
	4.	Ordena las cajas por correlativo de número de serie en las estanterías señalizadas en la bóveda establecida para el efecto.
	5.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento para la recepción y resguardo de tarjetas pre personalizadas

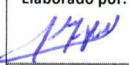



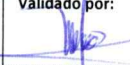




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

7. Procedimiento para el control de tarjetas pre personalizadas

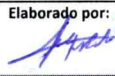
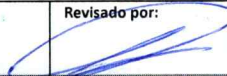


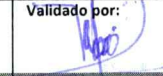

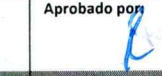
7.1. Normas del procedimiento para el control de tarjetas pre personalizadas

- 7.1.1. Es obligatorio para los trabajadores del Departamento de Impresión, el cumplimiento del protocolo de seguridad para los centros de impresión, para garantizar la seguridad de las tarjetas pre personalizadas.
- 7.1.2. Los trabajadores autorizados por el Jefe de Impresión, podrán ingresar a la bóveda establecida para las tarjetas pre personalizadas.
- 7.1.3. Para el control de la temperatura y humedad relativa en las bóvedas del área de producción, se deberá verificar que se encuentren dentro del rango de 5°C a 30°C y 30% a 70% respectivamente, según norma ISO/IEC 24789-1:2012, cuando estas excedan el rango establecido, se deberá notificar al Jefe de Impresión para que se realicen las acciones que considere necesarias.
- 7.1.4. Se realizará diariamente la toma física de inventario y se enviará por medio de correo electrónico institucional los datos obtenidos al Jefe de Impresión o al Especialista de Impresión.
- 7.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Impresión, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

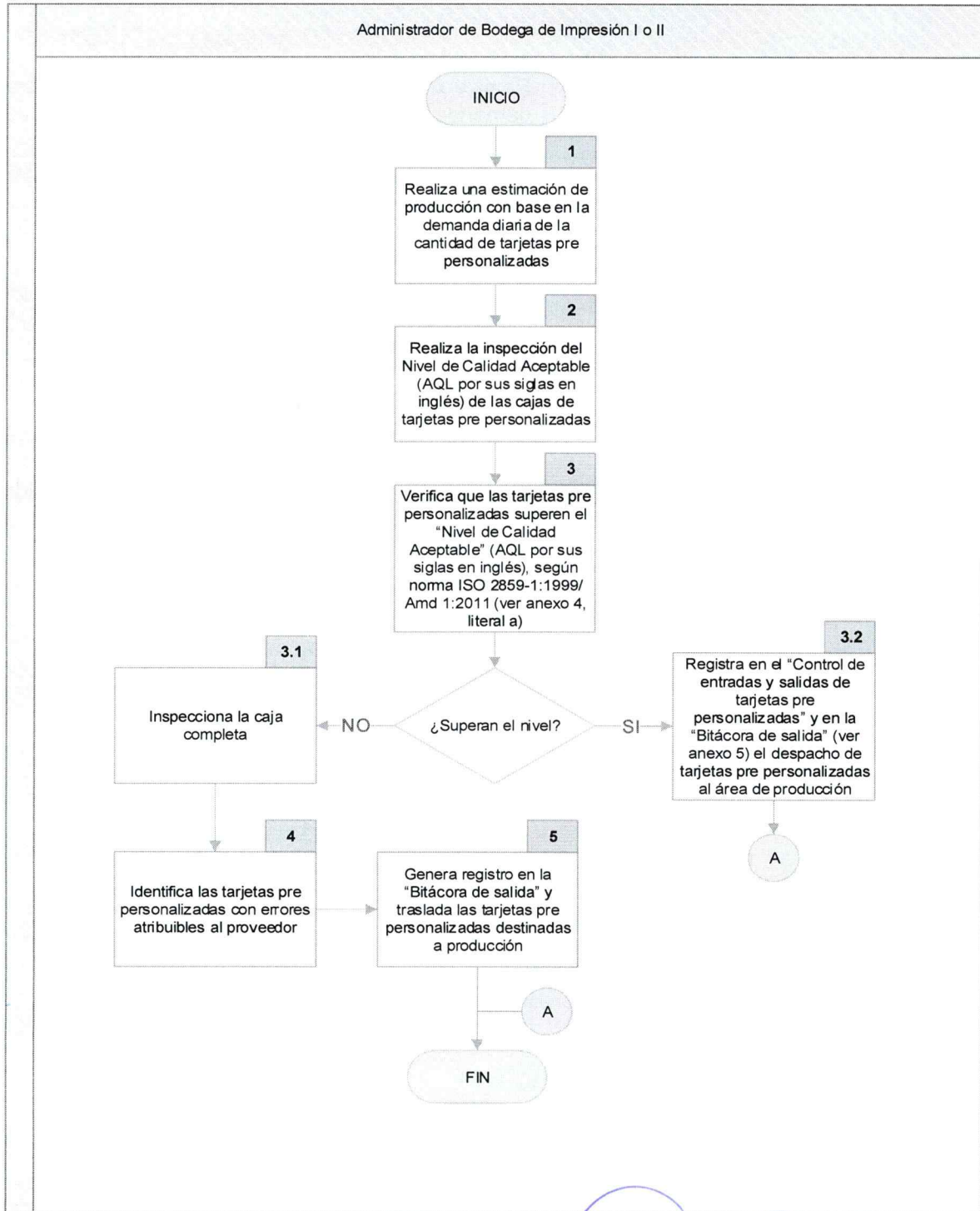
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo






7.2. Descripción del procedimiento para el control de tarjetas pre personalizadas


Responsable	Paso No.	Actividad
Administrador de Bodega de Impresión I o II	1.	Realiza una estimación de producción con base en la demanda diaria de la cantidad de tarjetas pre personalizadas.
	2.	Realiza la inspección del Nivel de Calidad Aceptable (AQL por sus siglas en inglés) de las cajas de tarjetas pre personalizadas.
	3.	Verifica que las tarjetas pre personalizadas superen el "Nivel de Calidad Aceptable" (AQL por sus siglas en inglés), según norma ISO 2859-1:1999/Amd 1:2011 (ver anexo 4, literal a).
	3.1.	No superan el nivel, inspecciona la caja completa. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si superan el nivel, registra en el "Control de entradas y salidas de tarjetas pre personalizadas" y en la "Bitácora de salida" (ver anexo 5) el despacho de tarjetas pre personalizadas al área de producción. Fin del procedimiento.
	4.	Identifica las tarjetas pre personalizadas con errores atribuibles al proveedor.
	5.	Genera registro en la "Bitácora de salida" y traslada las tarjetas pre personalizadas destinadas a producción.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

7.3. Flujoograma del procedimiento para el control de tarjetas pre personalizadas




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 13 de 49

8. Procedimiento para el ajuste de fotografía


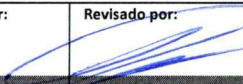
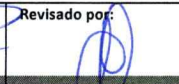
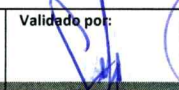
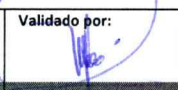
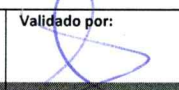
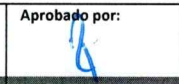
8.1. Normas del procedimiento para el ajuste de fotografía

- 8.1.1. El ajuste adecuado de la fotografía para el DPI deberá realizarse con base en la escala de tonalidades de la fotografía establecida en la aplicación informática creada para el efecto.
- 8.1.2. Las fotografías que no cumplan con los requisitos establecidos en la Guía de captura de datos biométricos vigente deberán rechazarse en la aplicación informática creada para el efecto.
- 8.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Impresión, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

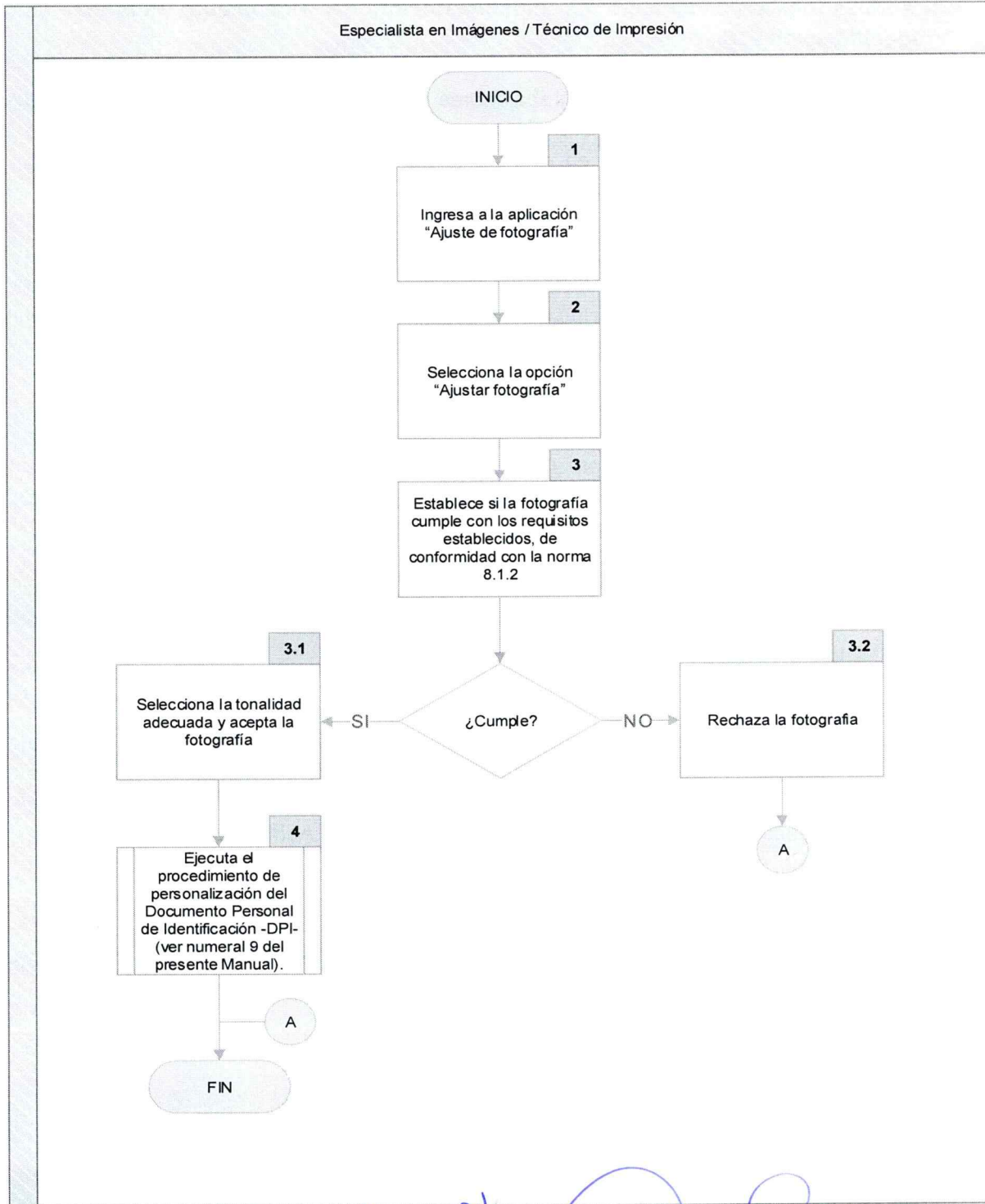
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

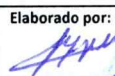
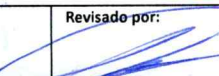
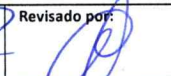

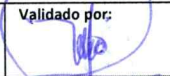

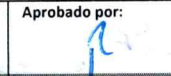
8.2. Descripción del procedimiento para el ajuste de fotografía

Responsable	Paso No.	Actividad
Especialista en Imágenes / Técnico de Impresión	1.	Ingresa a la aplicación "Ajuste de fotografía".
	2.	Selecciona la opción "Ajustar fotografía".
	3.	Establece si la fotografía cumple con los requisitos establecidos, de conformidad con la norma 8.1.2.
	3.1	Si cumple, selecciona la tonalidad adecuada y acepta la fotografía. Continúa en el paso 4.
	3.2	No cumple, rechaza la fotografía. Fin del procedimiento.
	4.	Ejecuta el procedimiento de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI- (ver numeral 9 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

8.3. Flujoograma del procedimiento para el ajuste de fotografía



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 16 de 49

9. Procedimiento de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-

9.1. Normas del procedimiento de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-

- 9.1.1. Es obligatorio para los trabajadores del Departamento de Impresión, el cumplimiento del protocolo de seguridad para los centros de impresión, para garantizar la seguridad en el proceso de personalización de los documentos personales de identificación.
- 9.1.2. La supervisión de los registros utilizados en el Departamento de Impresión deberá realizarse periódicamente, si se identifican inconsistencias o incumplimientos, deberá informarse por medio de correo electrónico institucional al Jefe de Impresión para las acciones respectivas.
- 9.1.3. Para el registro de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos de personalización y fallas que se presenten en las aplicaciones informáticas utilizadas en el proceso de personalización, deberá utilizarse la "Bitácora de mantenimientos preventivos o correctivos en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-" (ver anexo 6).
- 9.1.4. Para verificar y validar el Nivel de Calidad Aceptable (AQL por sus siglas en inglés) de las tarjetas pre personalizadas, deberá utilizarse el "Check list de puntos de control de impresión" (ver anexo 7).
- 9.1.5. Cuando se requiera trasladar tarjetas pre personalizadas, documentos personales de identificación o producto no conforme entre los centros de impresión, el Departamento de Impresión remitirá el "Formulario de traslado de tarjetas pre personalizadas" (ver anexo 8) y el "Formulario de traslado de producto no conforme" (ver anexo 9) a la Dirección Administrativa por medio de correo electrónico, con el fin de garantizar la seguridad de estos durante el traslado.
- 9.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Impresión, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

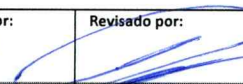


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-

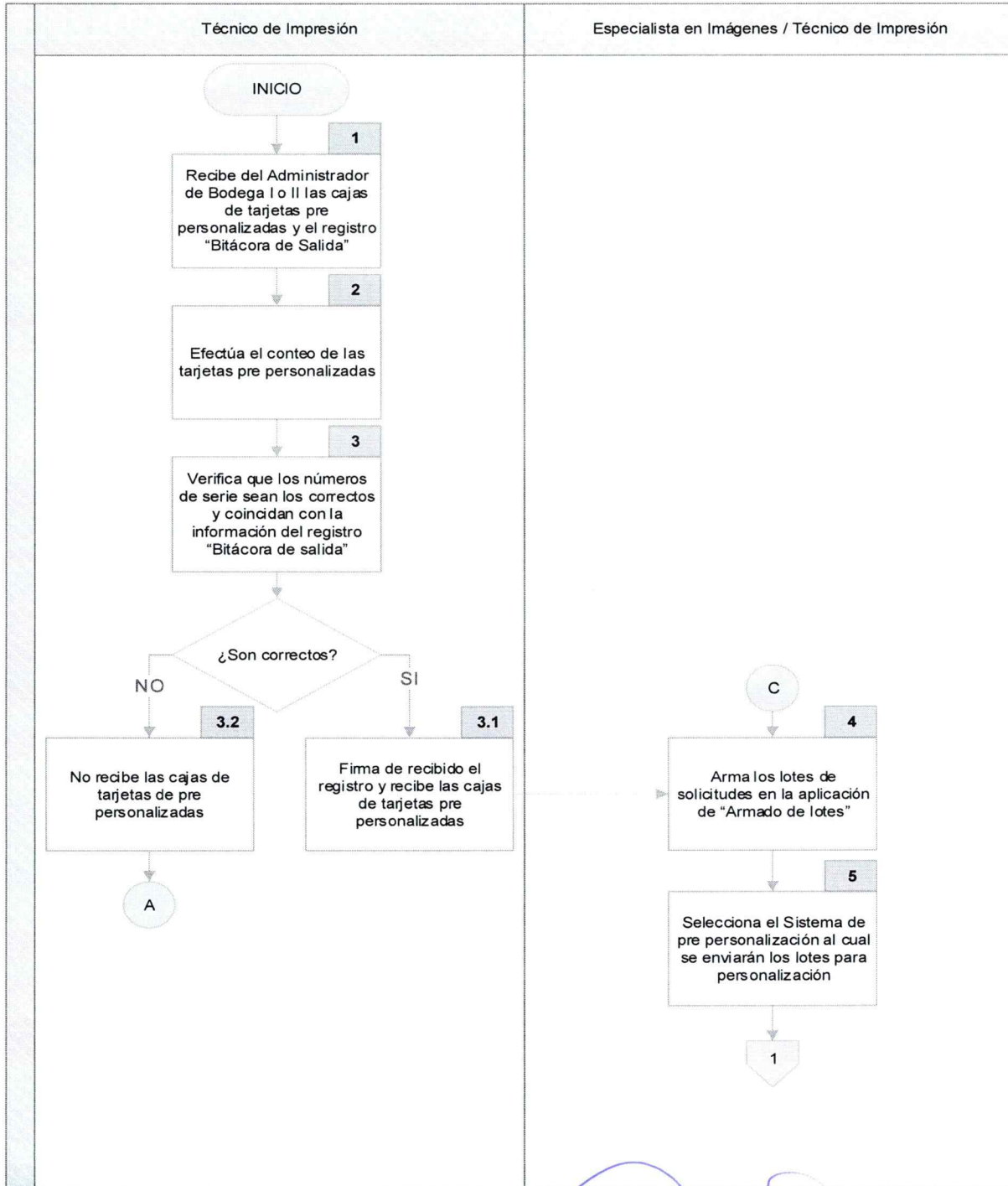
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Impresión	1.	Recibe del Administrador de Bodega I o II las cajas de tarjetas pre personalizadas y el registro "Bitácora de Salida".
	2.	Efectúa el conteo de las tarjetas pre personalizadas.
	3.	Verifica que los números de serie sean los correctos y coincidan con la información del registro "Bitácora de salida".
	3.1	Si son correctos, firma de recibido el registro y recibe las cajas de tarjetas pre personalizadas. Continúa paso No. 4.
	3.2	No son correctos, no recibe las cajas de tarjetas de pre personalizadas. Fin del procedimiento.
Especialista en Imágenes / Técnico de Impresión	4.	Arma los lotes de solicitudes en la aplicación de "Armado de lotes".
	5.	Selecciona el Sistema de pre personalización al cual se enviarán los lotes para personalización.
	6.	Verifica que los lotes hayan sido cargados al Sistema de pre personalización y al equipo de personalización.
	6.1	Si están cargados, coloca las tarjetas pre personalizadas y las confronta con el número de serie y la cantidad del lote cargado. Continúa en el paso No. 7.
	6.2	No están cargadas, informa a la Dirección de Informática y Estadística para que verifique el inconveniente. Fin del procedimiento.
	7.	Realiza la personalización de las tarjetas pre personalizadas.
	8.	Verifica las notificaciones de la máquina de personalización (finalización o falla).
	8.1	Si existe notificación de la falla, revisa y de ser posible corrige el error. Continúa en el paso No. 9.
	8.2	No existe notificación de la falla, prosigue la personalización del lote. Continúa en el paso No. 10.
9.	Verifica si fue corregida la falla.	

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

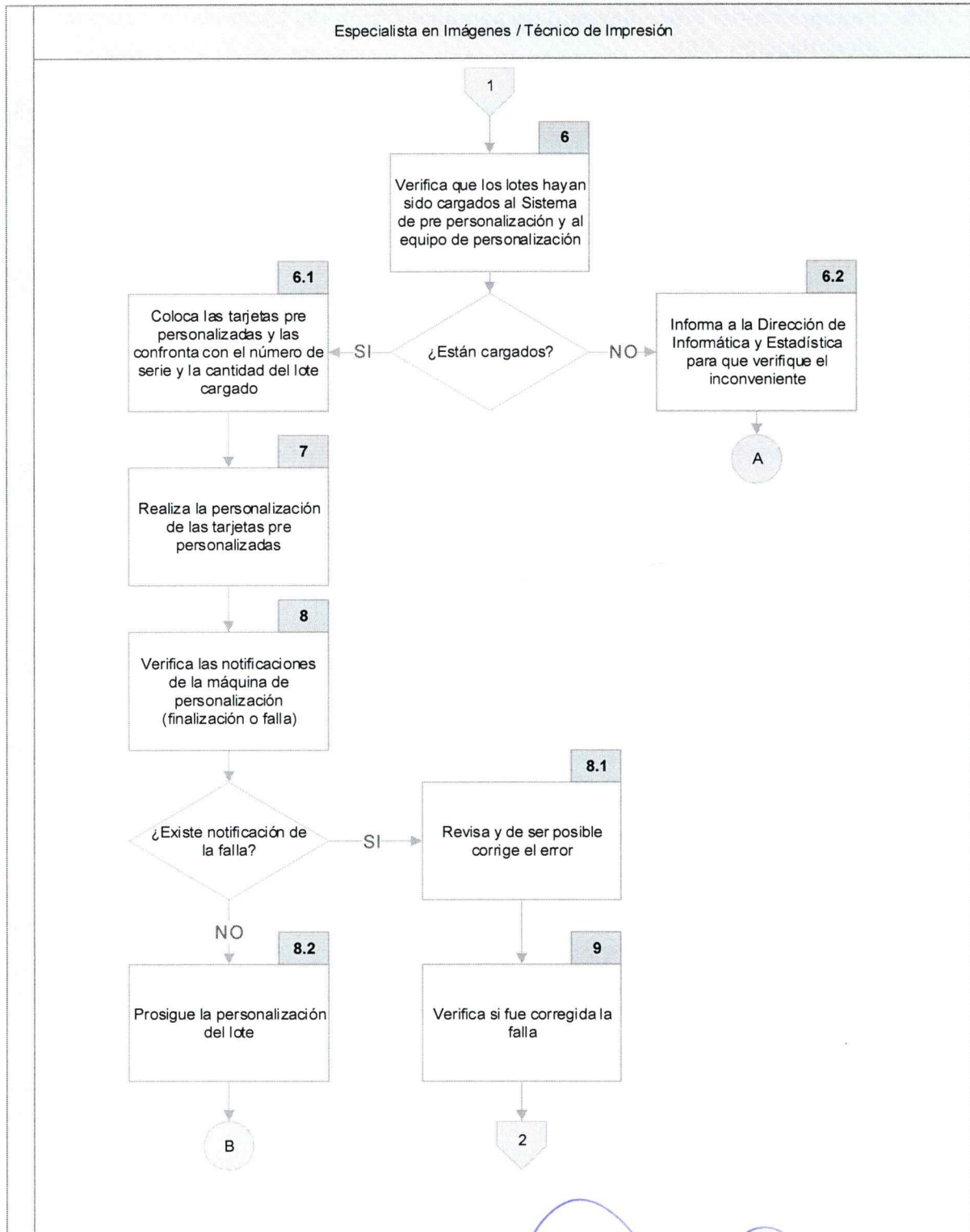
Responsable	Paso No.	Actividad
Especialista en Imágenes / Técnico de Impresión	9.1	No se corrigió, ejecuta el procedimiento para el mantenimiento preventivo o correctivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI- (ver numeral 11 del presente Manual). Fin del procedimiento.
	9.2	Si se corrigió. Continúa en el paso No. 10.
	10.	Verifica durante el proceso de personalización que el "Nivel de Calidad Aceptable 2 y 3" (AQL 2 y 3 por sus siglas en inglés), se encuentre según norma ISO 2859-1:1999/Amd 1:2011 (ver anexo 4, literal b y c).
	10.1	Si supera el nivel, registra los datos del lote personalizado y la cantidad del producto no conforme en la "Bitácora de personalización" (ver anexo 10) para generar el manifiesto de entrega de las tarjetas aprobadas y la hoja del producto no conforme respectivamente. Continúa en el paso No. 11.
	10.2	No supera el nivel, rechaza las tarjetas que no cumplen con el nivel de calidad aceptable. Regresa al paso No. 4.
Administrador de Bodega de Impresión I o II	11.	Ejecuta el procedimiento para el control de producto no conforme (ver numeral 10 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.








Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

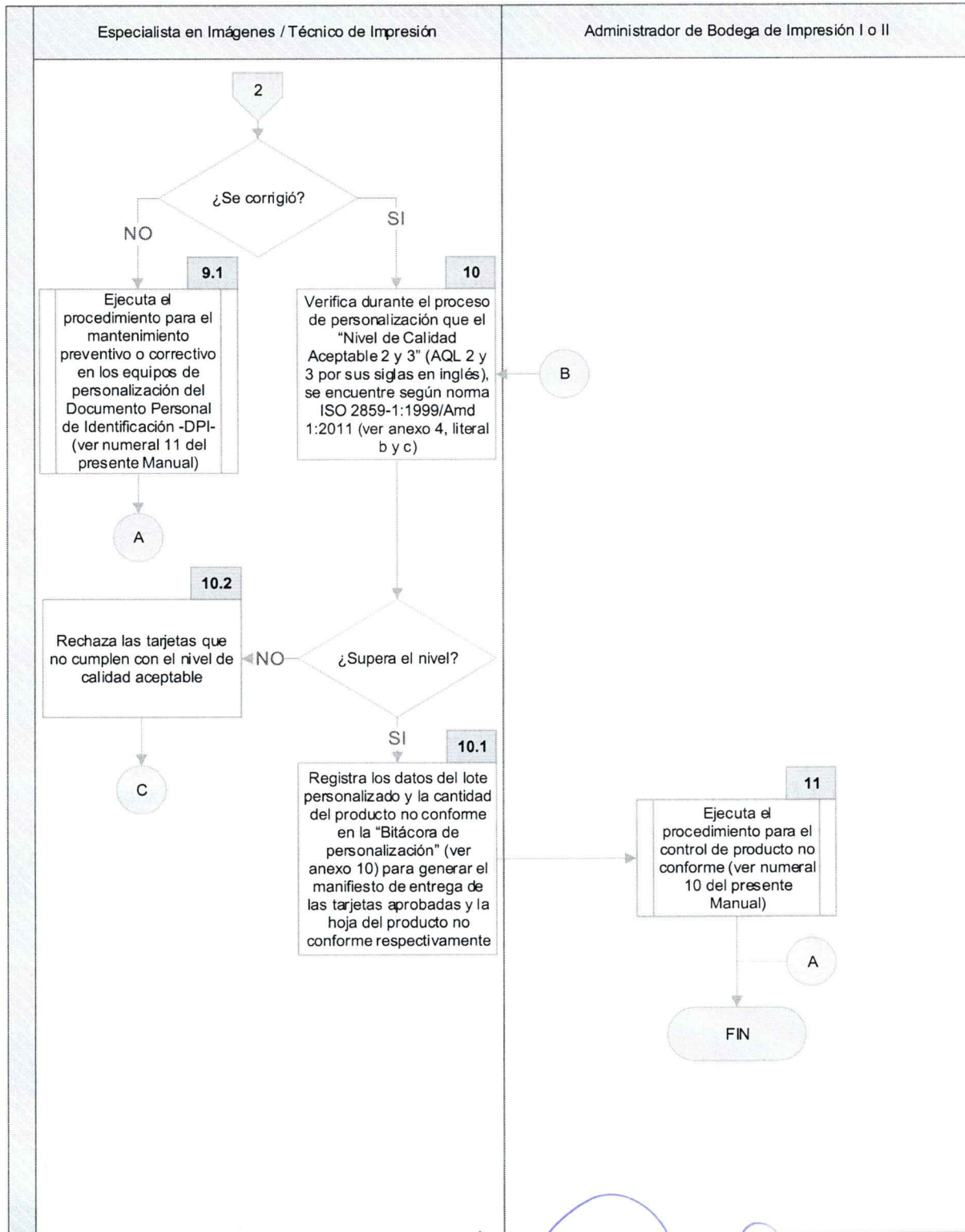
9.3. Flujograma del procedimiento de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-









Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 22 de 49

10. Procedimiento para el control de producto no conforme

10.1. Normas del procedimiento para el control de producto no conforme

10.1.1. Es obligatorio para los trabajadores del Departamento de Impresión, el cumplimiento del protocolo de seguridad para los centros de impresión, para garantizar la seguridad del producto no conforme.

10.1.2. Los trabajadores autorizados por el Jefe de Impresión, podrán ingresar a las bóvedas establecidas para el producto no conforme y documentos personales de identificación personalizados.

10.1.3. En la bóveda de producto no conforme estarán resguardados los documentos personales de identificación siguientes:


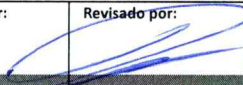
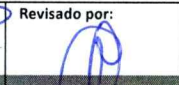
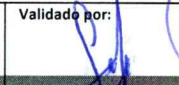
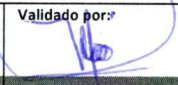
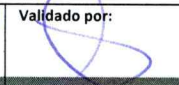
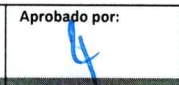
- a) Los trasladados por el Departamento de Control de Calidad dejando constancia a través de Acta de recepción, mismos que estarán clasificados con o sin "Reimpresión".
- b) Los entregados mediante oficio por el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
- c) Los rechazados por el Departamento de Impresión.

Los documentos anteriormente indicados, estarán en resguardo hasta su posterior entrega a la "Comisión especial para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP", nombrada para el efecto.

10.1.4. Los documentos personales de identificación clasificados como "Reimpresión", serán personalizados de nuevo para que continúen con el proceso de emisión del DPI y serán registrados en el "Control de reimpresiones" (ver anexo 11).




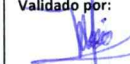


10.1.5. Se realizará diariamente la toma física de inventario y se enviará por medio de correo electrónico institucional los datos obtenidos al Jefe de Impresión o al Especialista de Impresión.

10.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Impresión, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

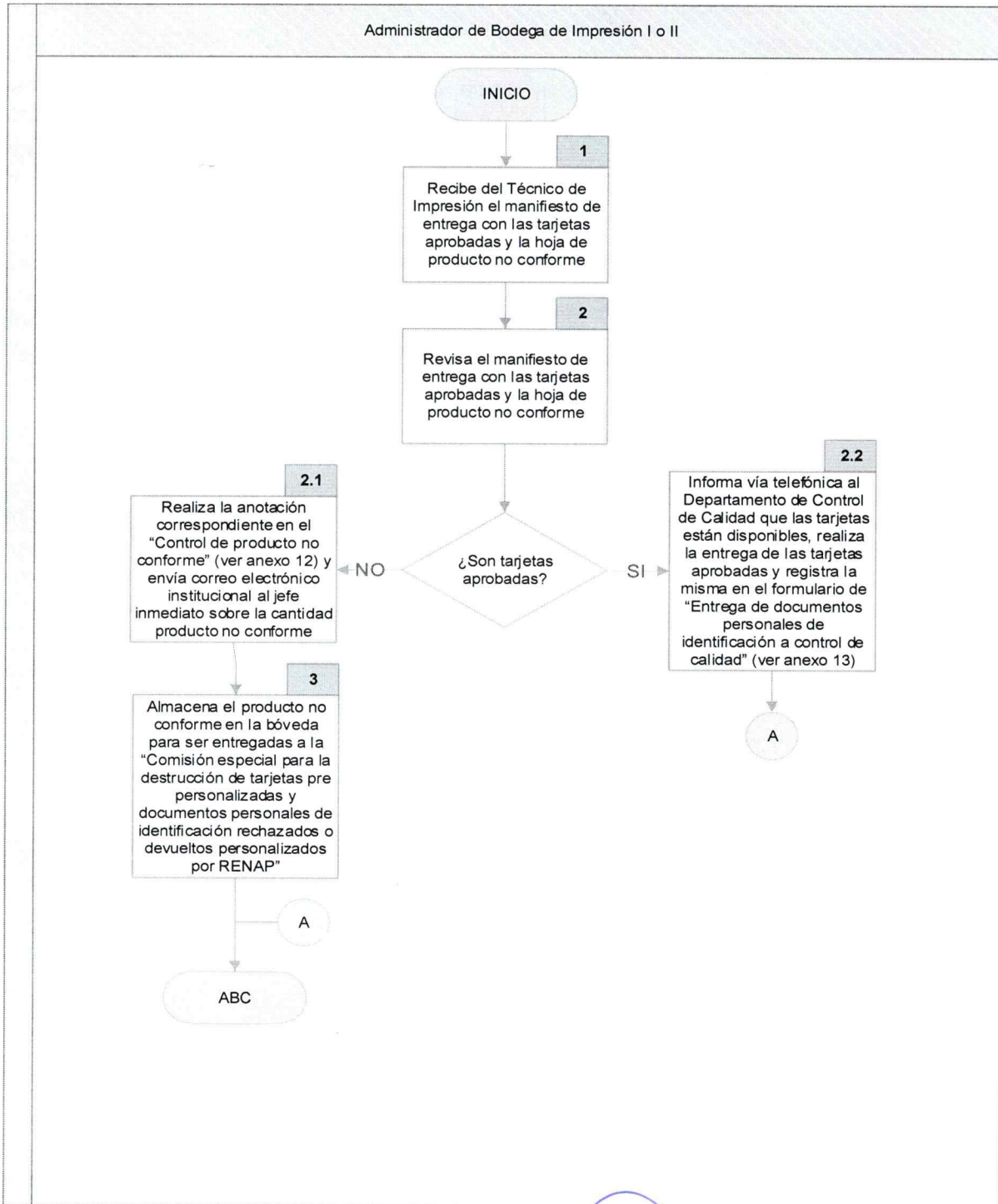
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo







10.2. Descripción del procedimiento para el control del producto no conforme

Responsable	Paso No.	Actividad
Administrador de Bodega de Impresión I o II	1.	Recibe del Técnico de Impresión el manifiesto de entrega con las tarjetas aprobadas y la hoja de producto no conforme.
	2.	Revisa el manifiesto de entrega con las tarjetas aprobadas y la hoja de producto no conforme.
	2.1	No son tarjetas aprobadas, realiza la anotación correspondiente en el "Control de producto no conforme" (ver anexo 12) y envía correo electrónico institucional al jefe inmediato sobre la cantidad producto no conforme. Continúa en el paso No. 3.
	2.2	Si son tarjetas aprobadas, informa vía telefónica al Departamento de Control de Calidad que las tarjetas están disponibles, realiza la entrega de las tarjetas aprobadas y registra la misma en el formulario de "Entrega de documentos personales de identificación a control de calidad" (ver anexo 13). Fin del procedimiento.
	3.	Almacena el producto no conforme en la bóveda para ser entregadas a la "Comisión especial para la destrucción de tarjetas pre personalizadas y documentos personales de identificación rechazados o devueltos personalizados por RENAP".
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

10.3. Flujoograma del procedimiento para el control del producto no conforme



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

11. Procedimiento para el mantenimiento preventivo o correctivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-

11.1. Normas del procedimiento para el mantenimiento preventivo o correctivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación - DPI-

- 11.1.1. La limpieza general en los distintos equipos de personalización deberá realizarse periódicamente de conformidad con el “Registro de limpieza general en los equipos de personalización” (ver anexo 14).
- 11.1.2. Los mantenimientos preventivos en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI- los realizará el proveedor del servicio, de conformidad con los contratos administrativos suscritos.
- 11.1.3. Los mantenimientos preventivos o correctivos efectuados en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI- serán registrados en la “Bitácora de mantenimientos preventivos o correctivos en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-” (ver anexo 6).
- 11.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Impresión, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

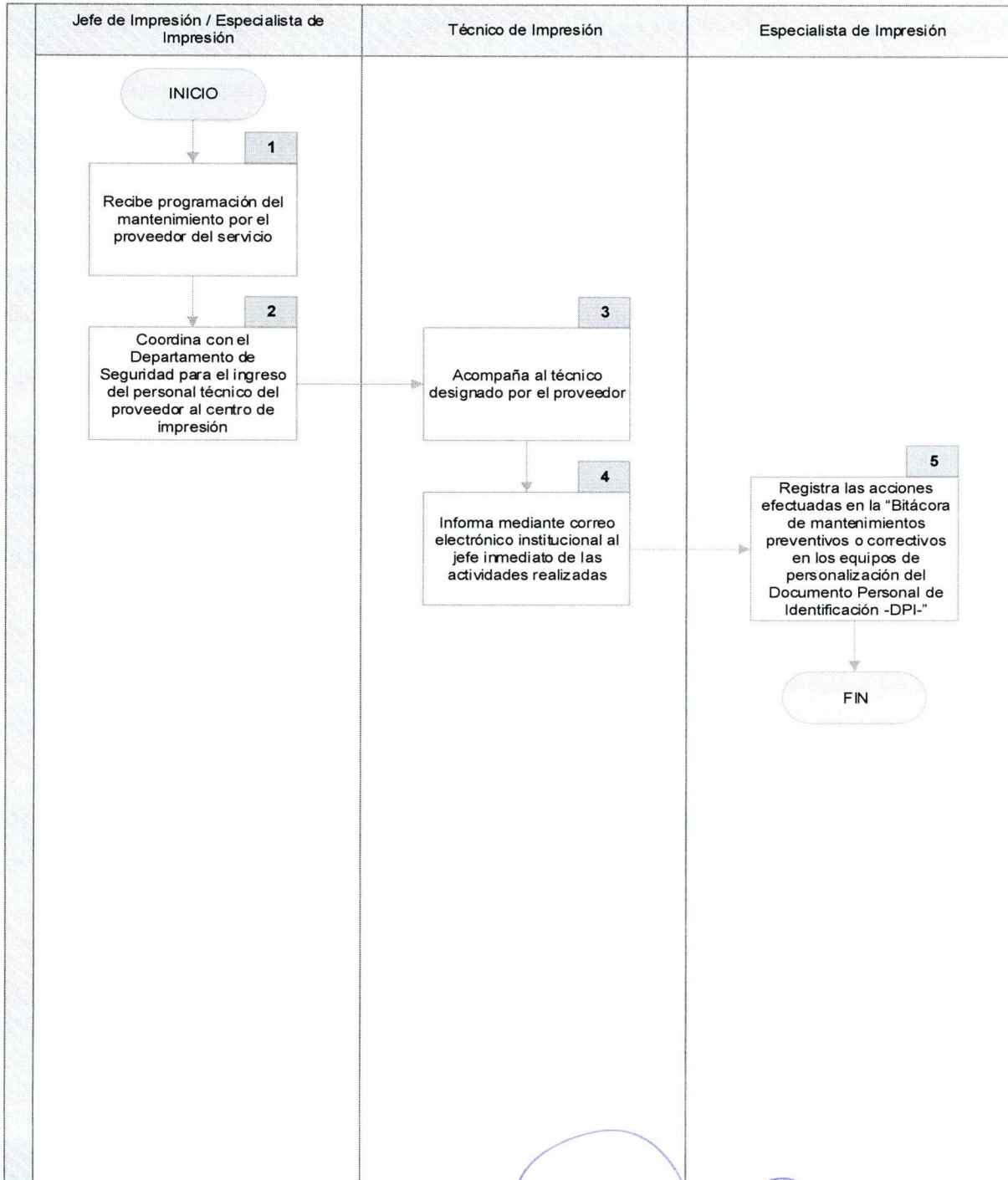
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

11.2. Descripción del procedimiento para el mantenimiento preventivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Impresión / Especialista de Impresión	1.	Recibe programación del mantenimiento por el proveedor del servicio.
	2.	Coordina con el Departamento de Seguridad para el ingreso del personal técnico del proveedor al centro de impresión.
Técnico de Impresión	3.	Acompaña al técnico designado por el proveedor.
	4.	Informa mediante correo electrónico institucional al jefe inmediato de las actividades realizadas.
Especialista de Impresión	5.	Registra las acciones efectuadas en la "Bitácora de mantenimientos preventivos o correctivos en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-".
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

11.3. Flujograma del procedimiento para el mantenimiento preventivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-






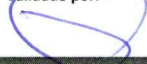



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

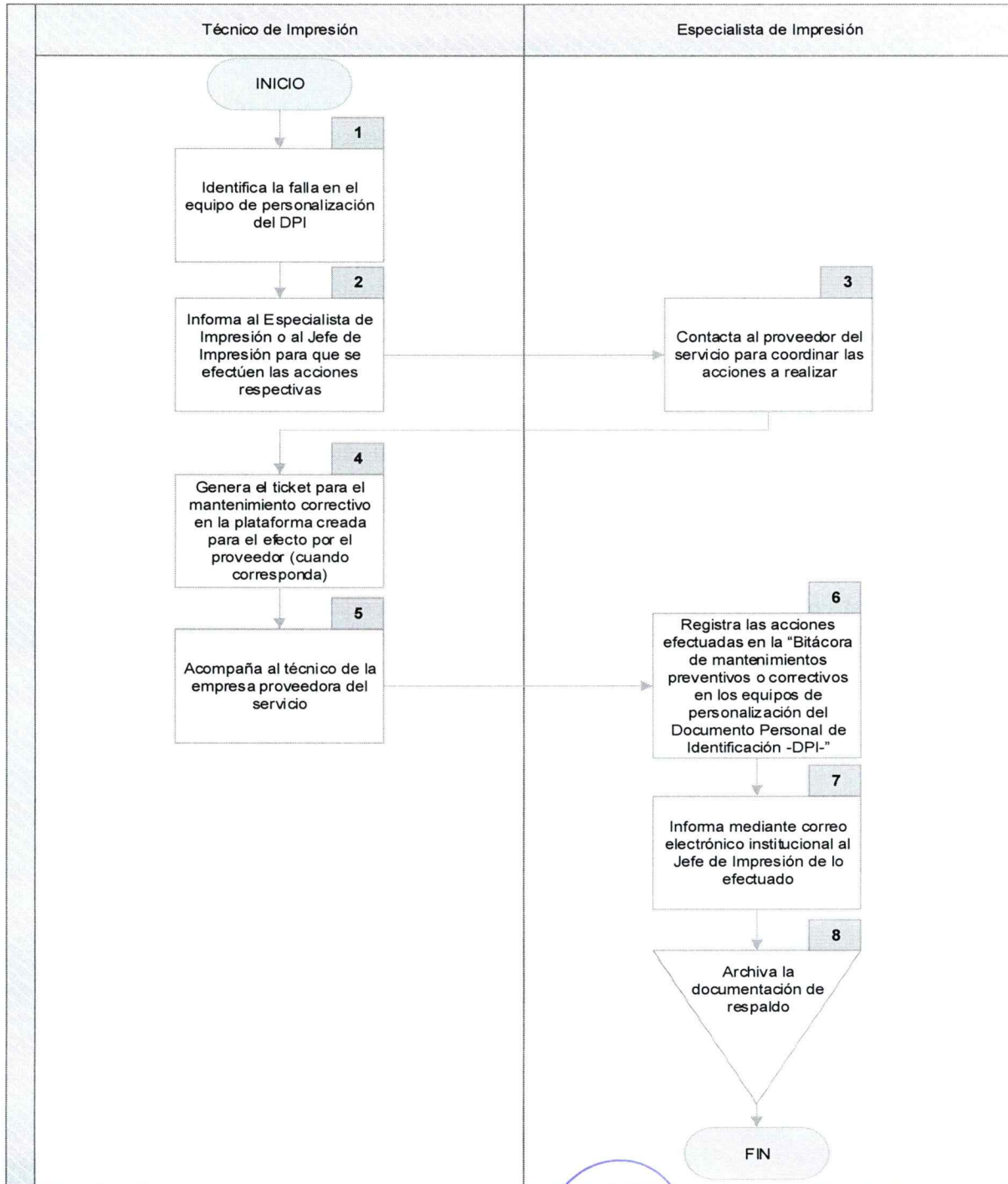
	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 28 de 49

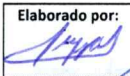
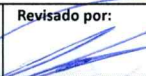
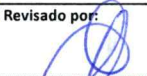

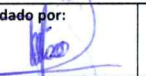
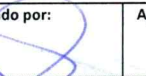

11.4. Descripción del procedimiento para el mantenimiento correctivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Impresión	1.	Identifica la falla en el equipo de personalización del DPI.
	2.	Informa al Especialista de Impresión o al Jefe de Impresión para que se efectúen las acciones respectivas.
Especialista de Impresión	3.	Contacta al proveedor del servicio para coordinar las acciones a realizar.
Técnico de Impresión	4.	Genera el ticket para el mantenimiento correctivo en la plataforma creada para el efecto por el proveedor (cuando corresponda).
	5.	Acompaña al técnico de la empresa proveedora del servicio.
Especialista de Impresión	6.	Registra las acciones efectuadas en la "Bitácora de mantenimientos preventivos o correctivos en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-".
	7.	Informa mediante correo electrónico institucional al Jefe de Impresión de lo efectuado.
	8.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

11.5. Flujograma del procedimiento para el mantenimiento correctivo en los equipos de personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 30 de 49

12. Procedimiento para la reposición de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable

12.1. Normas del procedimiento para la reposición de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable

12.1.1. La solicitud de reposición de tarjetas pre personalizadas rechazadas por causas atribuibles al proveedor deberá efectuarse mediante oficio, el cual será firmado por el Jefe de Impresión, Jefe de Control de Calidad, Subdirector de Procesos y Director de Procesos.

12.1.2. El acta administrativa para hacer constar la recepción de las tarjetas pre personalizadas en calidad de reposición deberá faccionarse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, misma que será suscrita por el representante de la entidad proveedora y el Jefe de Impresión.

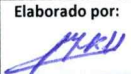
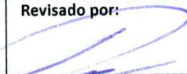
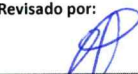
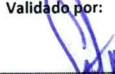
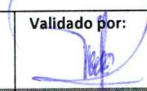


12.1.3. Las tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable y que fueron reportadas para su reposición, no se entregarán al proveedor, estas serán resguardadas en la bóveda y al concluir el procedimiento de reposición, estarán disponibles para el proceso de destrucción.

12.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Impresión, el Subdirector de Procesos o por el Director de Procesos.

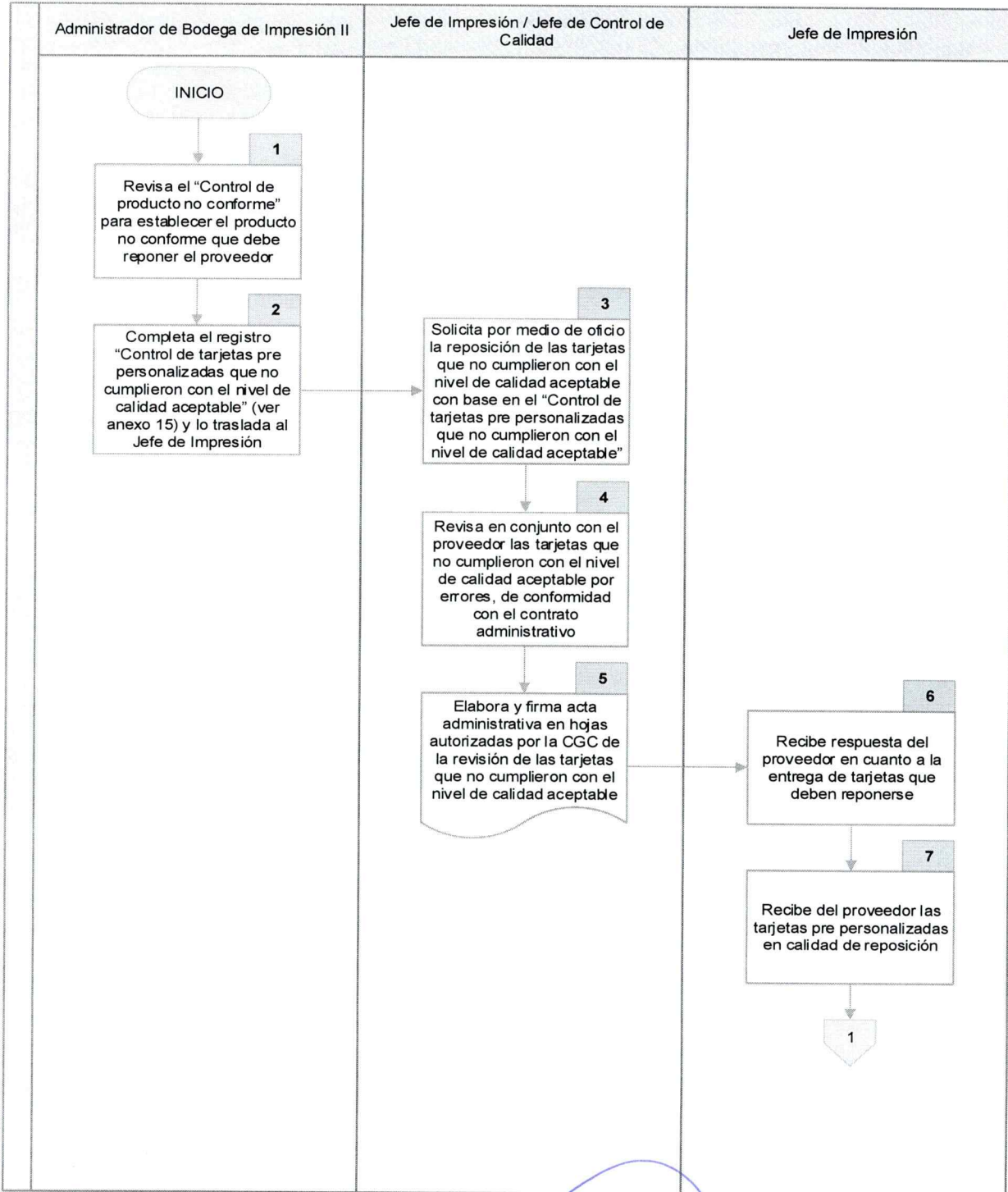
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

12.2. Descripción del procedimiento para la reposición de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable

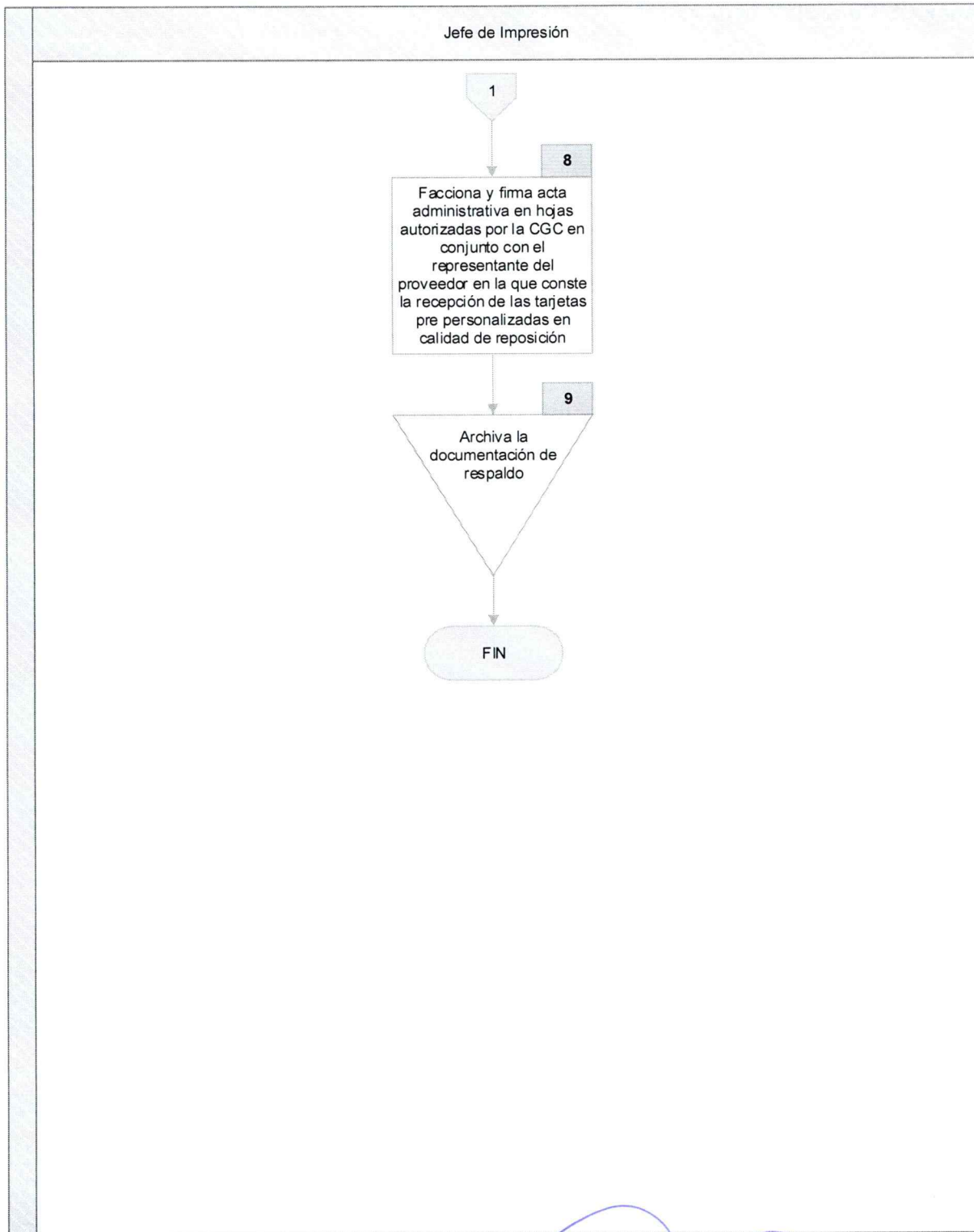
Responsable	Paso No.	Actividad
Administrador de Bodega de Impresión II	1.	Revisa el "Control de producto no conforme" para establecer el producto no conforme que debe reponer el proveedor.
	2.	Completa el registro "Control de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable" (ver anexo 15) y lo traslada al Jefe de Impresión.
Jefe de Impresión / Jefe de Control de Calidad	3.	Solicita por medio de oficio la reposición de las tarjetas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable con base en el "Control de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable".
	4.	Revisa en conjunto con el proveedor las tarjetas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable por errores, de conformidad con el contrato administrativo.
	5.	Elabora y firma acta administrativa en hojas autorizadas por la CGC de la revisión de las tarjetas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable.
Jefe de Impresión	6.	Recibe respuesta del proveedor en cuanto a la entrega de tarjetas que deben reponerse.
	7.	Recibe del proveedor las tarjetas pre personalizadas en calidad de reposición.
	8.	Facciona y firma acta administrativa en hojas autorizadas por la CGC en conjunto con el representante del proveedor en la que conste la recepción de las tarjetas pre personalizadas en calidad de reposición.
	9.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

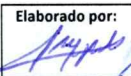
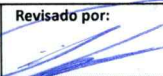
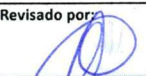

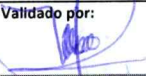


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

12.3. Flujograma del procedimiento para la reposición de tarjetas pre personalizadas que no cumplieron con el nivel de calidad aceptable




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

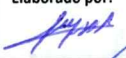






Anexo 2. Bitácora de entrada

	DIRECCIÓN DE PROCESOS / DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		Código: IM-RE-004
	BITÁCORA DE ENTRADA		Versión: 04
			Fecha de emisión: 30/06/2022


Ingreso:	
Fecha:	
Hora:	

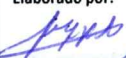

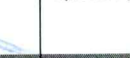
		ENTRADAS			SALIDAS		
Concepto	No. Caja	Cantidad	Id número de serie inicial	Id número de serie final	Cantidad	Pedido (+/-)	Cantidad en bodega


Trabajador que recibe:		Firma:	
Puesto:			

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo


Anexo 4. Tablas de Nivel de Calidad Aceptable (AQL)

	DIRECCIÓN DE PROCESOS / DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN			
TABLAS DE NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (AQL)				
<p>a) Nivel de Calidad Aceptable 1 (AQL 1)</p>				
Inspección nivel II, muestreo simple tarjetas pre personalizadas				
Tamaño del lote	Inspección nivel II	Tamaño de muestra	Ac/Re	Criterio de muestreo
281-500	H	20	0,1	Por cada caja
<p>b) Nivel de Calidad Aceptable 2 (AQL 2)</p>				
Inspección nivel II, muestreo simple personalización				
Tamaño del lote	Inspección nivel II	Tamaño de muestra	Ac/Re	Criterio de muestreo
281-500	H	50	1,2	Los primeros 10 DPI al inicio de personalización y por cada 100 DPI 10 DPI hasta completar el lote para un total de 50 DPI
<p>c) Nivel de Calidad Aceptable 3 (AQL 3)</p>				
Inspección nivel I, muestreo reducido lectura de chip				
Tamaño del lote	Inspección nivel I	Tamaño de muestra	Ac/Re	Criterio de muestreo
281-500	F	10	0,1	Primeras dos tarjetas del lote y luego por cada 100 DPI 2 tarjetas para un total de 10
<p>H: Código estándar aplicable a tamaños de lote de 281-500 muestras con niveles de inspección II. F: Código estándar aplicable a tamaños de lote de 281-500 muestras con niveles de inspección I. Ac: Aceptado. Re: Rechazado.</p>				

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

 RENAP Registro Nacional de las Personas	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 38 de 49

Anexo 5. Bitácora de salida

	DIRECCIÓN DE PROCESOS / DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN	Código: IM-RE-003
	BITÁCORA DE SALIDA	Versión: 03
		Fecha de emisión: 30/06/2022

Despacho:	
Fecha:	
Hora:	

Concepto	No. Caja	SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cantidad	Id número de serie inicial	Id número de serie final	Cantidad	Pedido (+/-)	Cantidad en bodega

Trabajador que entrega:		Firma:	
Puesto:			

Trabajador que recibe:		Firma:	
Puesto:			

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

Anexo 7. Check list de puntos de control de impresión

RENAP		DIRECCIÓN DE PROCESOS / DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN			Código: IM-RE-008	
		CHECK LIST DE PUNTOS DE CONTROL DE IMPRESIÓN			Versión: 03	
					Fecha de emisión: 13/06/2022	
Inspección Nivel II (Inspección física) y Nivel I (Lectura de chip) Muestreo Simple Personalización				No.	Punto de control antes de la producción	
Caja:	/ Fecha:	Responsable:		1	¿Cantidad de tarjetas establecida para producción?	
Cantidad muestras	Número de serie inicial y final de tarjeta pre personalizada (N. II)/ Lectura de chip (N. I)	Observación		2	¿Están ordenadas por número de serie?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	¿Realizó AQL para validar las tarjetas pre personalizadas?	
				3.1	¿Inspeccionó los elementos de seguridad?	
				3.2	¿Verificó la presencia de chip?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Punto de control durante la producción		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	¿Ordenadas según número de serie de menor a mayor dentro de la tolva?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5	¿Previo a la impresión las tarjetas se encuentran con el chip hacia arriba y del lado derecho del operador?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	¿Verificó el número de serie inicial y final del trabajo a producir, en el nombre del trabajo y su contenido?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7	¿Realizó la personalización e inspección de la primer tarjeta del lote?	
Inspección Nivel II (Inspección física) y Nivel I (Lectura de chip) Muestreo Simple Personalización				No.	Punto de control antes de la producción	
Caja:	b / Fecha:	Responsable:		1	¿Cantidad de tarjetas establecida para producción?	
Cantidad muestras	Número de serie inicial y final de tarjeta pre personalizada (N. II)/ Lectura de chip (N. I)	Observación		2	¿Están ordenadas por número de serie?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	¿Realizó AQL para validar las tarjetas pre personalizadas?	
				3.1	¿Inspeccionó los elementos de seguridad?	
				3.2	¿Verificó la presencia de chip?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Punto de control durante la producción		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	¿Ordenadas según número de serie de menor a mayor dentro de la tolva?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5	¿Previo a la impresión las tarjetas se encuentran con el chip hacia arriba y del lado derecho del operador?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	¿Verificó el número de serie inicial y final del trabajo a producir, en el nombre del trabajo y su contenido?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7	¿Realizó la personalización e inspección de la primer tarjeta del lote?	
Inspección Nivel II (Inspección física) y Nivel I (Lectura de chip) Muestreo Simple Personalización				No.	Punto de control antes de la producción	
Caja:	b / Fecha:	Responsable:		1	¿Cantidad de tarjetas establecida para producción?	
Cantidad muestras	Número de serie inicial y final de tarjeta pre personalizada (N. II)/ Lectura de chip (N. I)	Observación		2	¿Están ordenadas por número de serie?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	¿Realizó AQL para validar las tarjetas pre personalizadas?	
				3.1	¿Inspeccionó los elementos de seguridad?	
				3.2	¿Verificó la presencia de chip?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Punto de control durante la producción		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	¿Ordenadas según número de serie de menor a mayor dentro de la tolva?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5	¿Previo a la impresión las tarjetas se encuentran con el chip hacia arriba y del lado derecho del operador?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	¿Verificó el número de serie inicial y final del trabajo a producir, en el nombre del trabajo y su contenido?	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7	¿Realizó la personalización e inspección de la primer tarjeta del lote?	

Criterio de Muestreo: MIL-STD 105 Nivel de Muestreo II, Tamaño de Lote 50, Rechazo 2


Lectura exitosa

Criterio de Muestreo: MIL-STD 105 Nivel de Muestreo I, Tamaño de Lote 10, Rechazo 1

Lectura fallida

Vo.Bo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

 RENAP Registro Nacional de las Personas	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 41 de 49


Anexo 8. Formulario de traslado de tarjetas pre personalizadas

 RENAP Registro Nacional de las Personas	DIRECCIÓN DE PROCESOS / DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		Código: IM-RE-027
	FORMULARIO DE TRASLADO DE TARIETAS PRE PERSONALIZADAS		Versión: 04
			Fecha de emisión: 29/07/2022

CIM de salida _____	Fecha _____															
CIM de entrada _____	Correlativo _____															
No.	Cantidad de cajas	Caja inicial	Caja final	Serie inicial	Serie final	Total de tarjetas pre personalizadas										
1																
2																
3																
4																
5																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entregado por: _____</td> <td style="width: 50%;">Firma: _____</td> </tr> <tr> <td>Puesto: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recibido por: _____</td> <td>Firma: _____</td> </tr> <tr> <td>Puesto: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Vo.Bo.</td> </tr> </table>							Entregado por: _____	Firma: _____	Puesto: _____		Recibido por: _____	Firma: _____	Puesto: _____			Vo.Bo.
Entregado por: _____	Firma: _____															
Puesto: _____																
Recibido por: _____	Firma: _____															
Puesto: _____																
	Vo.Bo.															

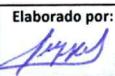

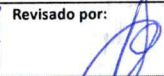

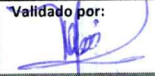

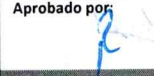
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

Anexo 14. Registro de limpieza general en los equipos de personalización

		DIRECCIÓN DE PROCESOS / DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN				Código: IM-RE-026 Versión: 03									
		REGISTRO DE LIMPIEZA GENERAL EN LOS EQUIPOS DE PERSONALIZACIÓN				Fecha de emisión: 13/06/2022									
		Limpieza general de personalizadora: _____ Centro de Impresión -CIM- : _____ Mes _____ Del _____ Al _____													
	Aspirado	Cambio de filtro	Limpieza de circuitos	Limpieza de filtro rofin	Limpieza de pinzas	Limpieza de rodillo	Limpieza de sensores	Lubricación de engranajes	Otros	Encargado	Acción	Hora inicial	Hora final	Firma	Observaciones
Lunes															
Martes															
Miércoles															
Jueves															
Viernes															
Sábado															
Domingo															
		Limpieza general de personalizadora: _____ Centro de Impresión -CIM- : _____ Mes _____ Del _____ Al _____													
	Aspirado	Cambio de filtro	Limpieza de circuitos	Limpieza de filtro rofin	Limpieza de pinzas	Limpieza de rodillo	Limpieza de sensores	Lubricación de engranajes	Otros	Encargado	Acción	Hora inicial	Hora final	Firma	Observaciones
Lunes															
Martes															
Miércoles															
Jueves															
Viernes															
Sábado															
Domingo															

Actividad	Herramientas e Insumos	Frecuencia
Aspirado	Aspiradora de doble sentido (aspirar y soplar) o paño liso (alcohol isopropílico)	Diario
Cambio de filtro	Filtro de SCP 60	50,000 DPI
Limpieza de circuitos	Aire comprimido	Diario
Limpieza de filtro rofin	Aspiradora , paño para cubrir la boquilla de la aspiradora	Primer día hábil de cada semana
Limpieza de pinzas	Paño liso (alcohol isopropílico)	Diario
Limpieza de rodillo	Paño liso (alcohol isopropílico)	Diario
Limpieza de sensores	Aire comprimido	Diario
Lubricación de engranajes	Grasa sintética, brocha pelo natural para aplicar	Lunes, cada 15 días
Otros		

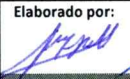
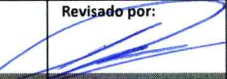

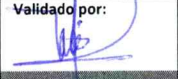

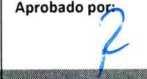
Acción
I Inspección
L Limpieza
R Reparación
S Sustitución

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN		CÓDIGO:	MNP-06-03-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 49 de 49

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
05	2022	49	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión.
04	2021	49	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-389-2021.
03	2020	38	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-556-2020.
02	2019	32	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-466-2019.
01	2018	30	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-076-2018.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Impresión	Subdirector de Procesos	Director de Procesos	Director Ejecutivo