

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-040-2020

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.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en el artículo 1, 8 y 37 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y sus reformas, 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; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas y que 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 -DPI; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y grafotecnia.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 19 del Decreto número 90-2005 de la referida ley, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; asimismo, en el artículo 20 literales a) y m) del referido cuerpo legal, se establece que 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; y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo del RENAP, tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro

Nacional de las Personas -RENAP-, 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; así como, establecer los controles para los procesos de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- que aseguren el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para el mismo, debiendo personalizar los datos biométricos y biográficos de los solicitantes en el Documento Personal de Identificación -DPI- para su emisión, requiriendo esta Dirección de un instrumento técnico administrativo que regule sus procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó a la Dirección Ejecutiva, la aprobación del documento denominado "GUÍA DE CAPTURA DE DATOS BIOMÉTRICOS", versión cero tres (03), de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene por objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para quienes efectúan la captura de datos biométricos como parte de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- y, en virtud que el mismo cumple con todas las disposiciones legales correspondientes, se estima procedente su aprobación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m) y 37 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas; 34 y 82 del Acuerdo de Directorio 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el contenido del documento denominado "GUÍA DE CAPTURA DE DATOS BIOMÉTRICOS", versión cero tres (03), de la Dirección de Procesos, del Registro Nacional de las Personas.

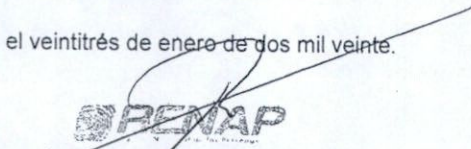

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

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. Efectúese las notificaciones a todas las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo, 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 veintitrés de enero de dos mil veinte.



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

Calle Roosevelt 13-46 zona 7, Edificio RENAP CENTRAL
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

En la Ciudad de Guatemala, el VEINTINUEVE de enero del año dos mil veinte, siendo las OCHO horas con SEIS minutos, **Constituido en:** Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis, zona siete, Edificio Sede RENAP Central. **Ciudad de Guatemala. NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO;** El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guión cero cuarenta guion dos mil veinte (DE-040-2020), del Registro Nacional de las Personas -RENAP- de fecha veintitrés de enero de dos mil veinte, por medio de cédula entregada a: SARA CORTES, haciéndole entrega de la copia de ley que consta de **UN** folio y quien de enterando ST firma.

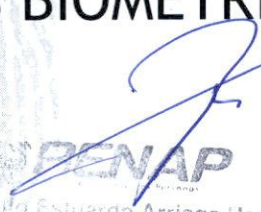
1
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Herbert José González Córdón
Técnico Jurídico de Secretaría General
Secretaría General
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Registro Nacional de las Personas
RENAP
29 ENE 2020
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
Firma: [Signature] He. 12:03


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


GUÍA DE CAPTURA DE DATOS BIOMÉTRICOS



RENAP
Ing. Rodrigo Estuardo Arriaga Herrera
Jefe del Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala




RENAP
Juan Ezequiel Cárdenas Cardona
Jefe de Biometría y Gratiotecnia
Dirección de Procesos
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala




RENAP
Ing. Víctor Manuel González Pérez
Subdirector de Procesos
Dirección de Procesos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



RENAP
Lic. Héctor Manolo Yax Vicente
Jefe de Control de Calidad
Departamento de Control de Calidad
Dirección de Procesos



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

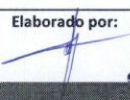
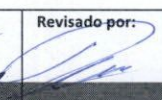
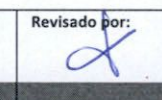
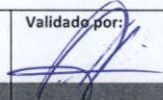
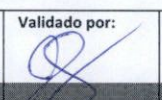
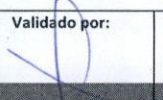
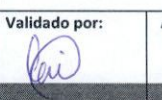
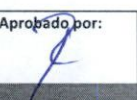


RENAP
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Directora de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2019
CÓDIGO:	GUI-17-01-2019
VERSIÓN:	03

Contenido

1.	Objetivo.....	3
2.	Campo de aplicación.....	3
3.	Base legal.....	3
4.	Monitoreo y seguimiento.....	3
5.	Datos biométricos.....	4
6.	Captura de huellas dactilares.....	4
6.1.	Lineamientos para la captura de huellas dactilares.....	4
6.2.	Pasos para la captura de huellas dactilares.....	4
6.3.	Leyenda de colores en el panel auxiliar.....	5
6.4.	Chip del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	5
6.5.	Captura de huellas dactilares.....	6
7.	Captura de fotografía.....	9
7.1.	Lineamientos para la captura de fotografía.....	9
7.2.	Pasos para la captura fotográfica.....	9
7.3.	Características de la fotografía.....	10
7.4.	Captura de la fotografía.....	10
8.	Captura de firma.....	21
8.1.	Lineamiento para la captura de la firma.....	21
8.2.	Pasos para la captura de la firma.....	21
	Control de cambios.....	22

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para quienes efectúan la captura de datos biométricos como parte de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

2. Campo de aplicación


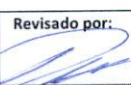

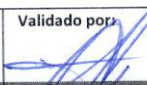
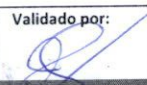
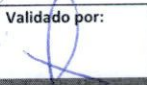


Este documento será de observancia y aplicación obligatoria para el personal que realice la captura de datos biométricos y para quienes inspeccionen el Documento Personal de Identificación -DPI- durante el proceso de emisión.

3. Base legal

- 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 las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del presente documento técnico-administrativo el Jefe de Biometría y Grafotecnia, el Jefe de Control de Calidad, el Jefe de Auditoría de Procesos y Mejora Continua, el Subdirector de Procesos y el Director de Procesos, deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que el contenido establecido del presente lo requiera.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

5. Datos biométricos

Los datos biométricos son aquellos rasgos físicos intrínsecos de las personas, únicos e irrepetibles, mediante los cuales se puede comprobar la identidad de la misma.

Los datos biométricos que serán capturados para la emisión del DPI por el Registro Nacional de las Personas a través del Registro Central de las Personas serán los siguientes:

- a. Huellas dactilares de ambas manos.
- b. Fotografía, la cual será tomada conforme a las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (ICAO, por sus siglas en inglés).
- c. Firma, la cual es un signo o rasgo escrito de identificación.

6. Captura de huellas dactilares

6.1. Lineamientos para la captura de huellas dactilares

- a. Limpiar el escáner de huellas dactilares, preferentemente con toallas de micro fibra limpias o en su defecto con toallas de papel.
- b. Ubicar y posicionar los dedos del usuario de tal manera que queden centrados, sobre el escáner de huellas dactilares de manera firme y sin girar los mismos, facilitando el reconocimiento de las huellas dactilares, de ser necesario se puede levantar y situar los dedos una y otra vez hasta cumplir con la calidad determinada.
- c. Proporcionar utensilios de limpieza para los casos en que sea necesario secar, limpiar o humectar los dedos del usuario, según sea necesario, hasta lograr la claridad y calidad deseada, evitando así, huellas dactilares muy claras por resequedad o huellas dactilares muy oscuras por demasiada humedad.
- d. De ser necesario se deberá sugerir al usuario presionar levemente los dedos en el lector de huellas dactilares logrando una correcta posición y clara lectura.
- e. Atender a la brevedad los mensajes de alerta que aparezcan durante la captura de huellas dactilares, estos pueden ser: duplicidad de dedos, mano incorrecta, calidad de huellas dactilares baja, cantidad incorrecta de dedos, entre otros.
- f. Todo caso de excepción se ejecutará conforme a la literal (c) numeral 6.5 de la presente guía.

6.2. Pasos para la captura de huellas dactilares

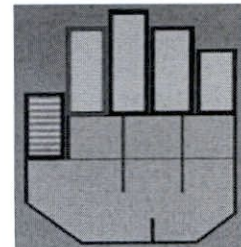
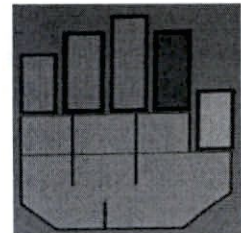
- a. Presionar en la aplicación de captura de huellas el botón “Empezar”.
- b. Asegurarse que en la parte blanca izquierda aparezca rodeada por un cuadro rojo, lo cual indica que, el escáner de huellas dactilares inició correctamente, caso contrario, cerrar la aplicación y abrirla de nuevo, seleccionando la ventana de inicialización.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

- c. Solicitar al usuario que coloque sobre el escáner de huellas los cuatro dedos juntos de la mano derecha de manera plana por un momento, la captura de las huellas se realizará automáticamente.
- d. Solicitar al usuario que coloque sobre el escáner de huellas los cuatro dedos juntos de la mano izquierda de manera plana por un momento, la captura de las huellas se realizará automáticamente.
- e. Solicitar al usuario que coloque sobre el escáner de huellas los dos dedos pulgares paralelamente, la captura de las huellas se realizará automáticamente.
- f. Finalizada la toma de huellas la aplicación desplegará una pantalla con las diez (10) huellas capturadas.
- g. Si al finalizar la captura de huellas estas no aparecen en la pantalla o se despliega el mensaje el sensor está sucio (SENSOR IS DIRTY), deberá de limpiar el escáner de huellas y presionar el botón "Aceptar", si la aplicación no muestra el mensaje, deberá buscarlo al lado de la opción "Inicio" y presionar "Aceptar". Al finalizar deberá de visualizar las diez huellas en la pantalla.
- h. Si las huellas cumplen con el puntaje requerido se visualizarán en color verde, caso contrario serán visualizadas en diferentes colores.

6.3. Leyenda de colores en el panel auxiliar


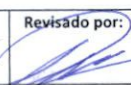

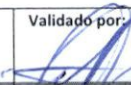
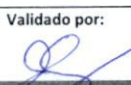
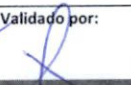
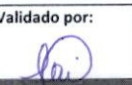
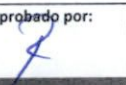
- a. Huellas verdes: se registraron correctamente, deberá guardarlas.
- b. Huellas rojas: no se registraron correctamente, deberá verificar que el escáner esté en la posición correcta, que la pantalla esté limpia y deberá capturar las huellas nuevamente.
- c. Huellas con líneas verdes: huellas dañadas (DAMAGED).
- d. Huellas amarillas: dedos vendados (BANDAGED).
- e. Huellas grises: dedos amputados (AMPUTED).
- f. Huellas blancas: huellas desgastadas (WORN).



En los casos de las literales c a la f, deberá efectuarse una observación y presentar el formulario de autorización, exceptuando los casos en el extranjero.

6.4. Chip del Documento Personal de Identificación -DPI-

Únicamente los patrones de las huellas dactilares de los dedos índices serán almacenados en el chip integrado en el DPI, si no fuere posible obtener la huella dactilar de alguno de éstos, se sustituirá con relación a la mano que corresponda por otro dedo, según el orden siguiente: medio, anular, meñique o pulgar.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

6.5. Captura de huellas dactilares

a. Forma correcta de capturar las huellas dactilares

Posicionar correctamente los dedos en el lector es vital, por lo que, los mismos se deberán colocar de la forma siguiente:

Mano derecha



Mano izquierda

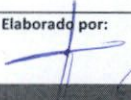
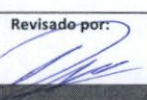
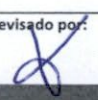
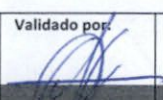
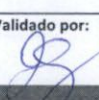
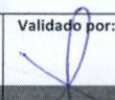
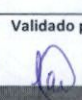
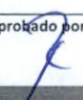


Dedos pulgares paralelamente

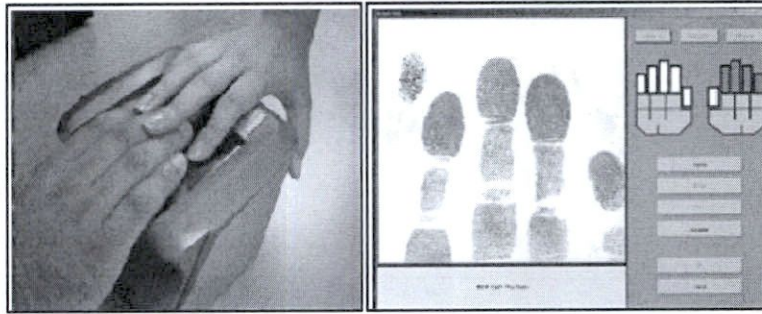


b. Forma incorrecta de capturar las huellas dactilares

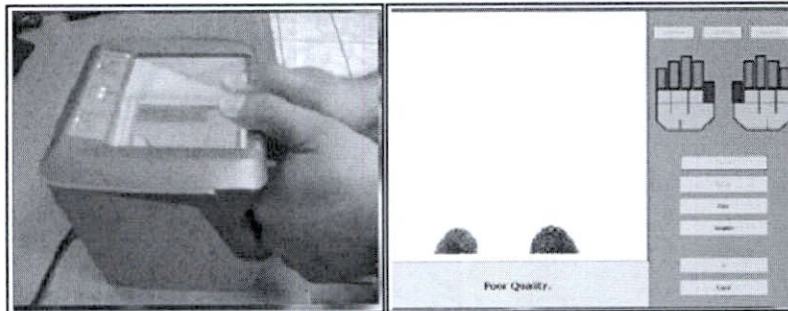
Cuando ocurra alguna de las formas incorrectas de capturar huellas, el sistema dará una alerta; sin embargo, se podrá visualizar si alguna huella se ha tomado incorrectamente, de ser éste el caso, se deberá repetir inmediatamente la captura, considerando los casos siguientes:

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

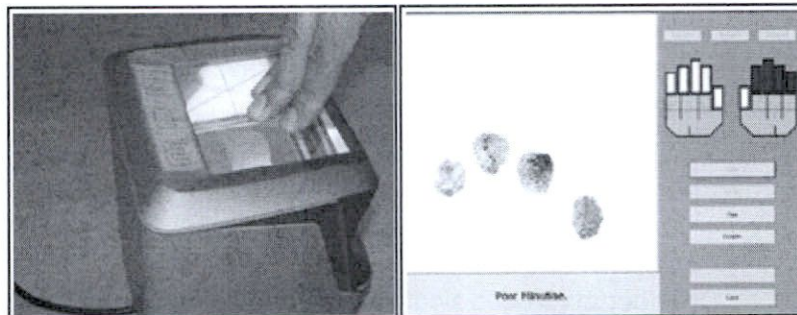
Capturar huellas ajenas al usuario

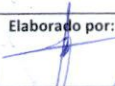
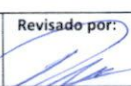

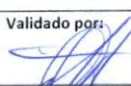
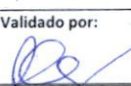
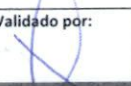
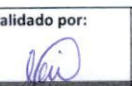
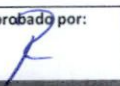


Desplazar los dedos en la parte baja del lector

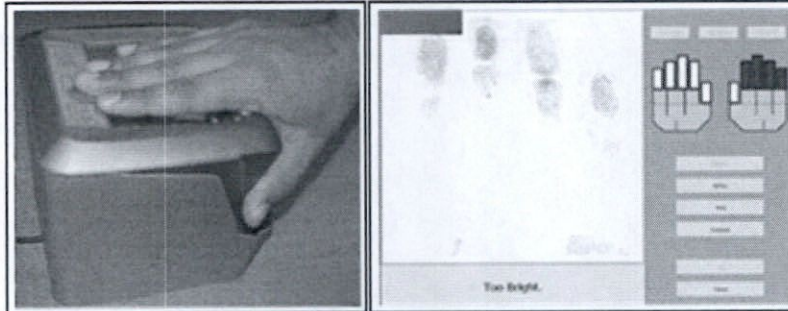


Colocar las huellas en forma vertical al lector de huellas.

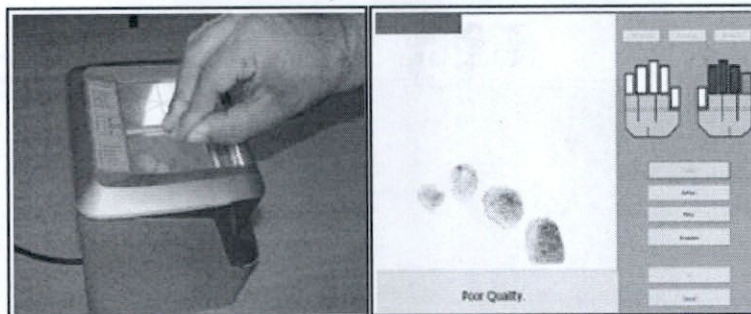


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de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

Desplazar las huellas en la parte de arriba del lector de huellas



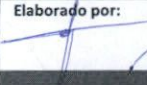
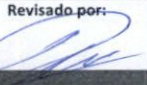
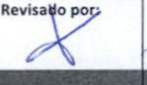
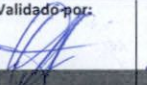
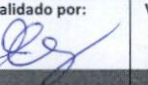
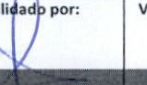
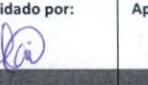
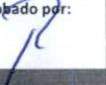
Colocar las huellas juntas en el lector de huellas




c. Ingreso de excepciones

De conformidad con lo regulado en el artículo 14 del Acuerdo de Directorio número 106-2014, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, si no fuere posible obtener la impresión dactilar de los dedos por mutilación, desgaste de las huellas dactilares o impedimento de carácter permanente en todos sus dedos, se autorizará la impresión del documento sin la huella dactilar, para lo cual, la excepción será autorizada por quien tenga los privilegios en el sistema. Las opciones desplegadas para ingresar las excepciones se agrupan e identifican de la manera siguiente:

- Dañado: algún dedo con cicatrices, piel agrietada, inflamada u otros similares.
- Desgastado: excesiva dureza en la huella, desgaste excesivo u otros similares.
- Vendado o amputado: dedo vendado, amputado u otros similares.

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

	DIRECCIÓN DE PROCESOS		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2019
	GUÍA DE CAPTURA DE DATOS BIOMÉTRICOS		CÓDIGO:	GUI-17-01-2019
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 9 de 22

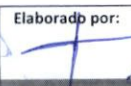
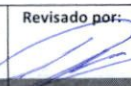
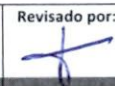

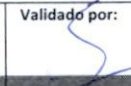
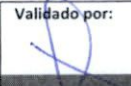
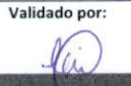
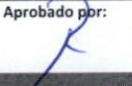
7. Captura de fotografía

7.1. Lineamientos para la captura de fotografía

- a. De conformidad con el artículo 15 del Acuerdo de Directorio número 106-2014, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, la fotografía del rostro del titular será tomada de frente y con la cabeza descubierta, exceptuándose los casos en que el solicitante utilice tocado o accesorio en la cabeza o en el rostro, por circunstancias religiosas, culturales o médicas, en este último caso deberá presentarse constancia que acredite tal extremo.
- b. El Sistema de Reconocimiento Facial (FRS, por sus siglas en inglés) únicamente permitirá analizar la similitud estadística de una fotografía, siempre que cumpla con las características siguientes:
 - El rostro debe ocupar entre un 70% a 80% de la fotografía.
 - La fotografía debe tomarse de frente, con el rostro descubierto.
 - El usuario no deberá poseer ningún tipo de accesorio sobre la cabeza, con excepción de lo contemplado en la literal (e) numeral 7.4 de esta guía.

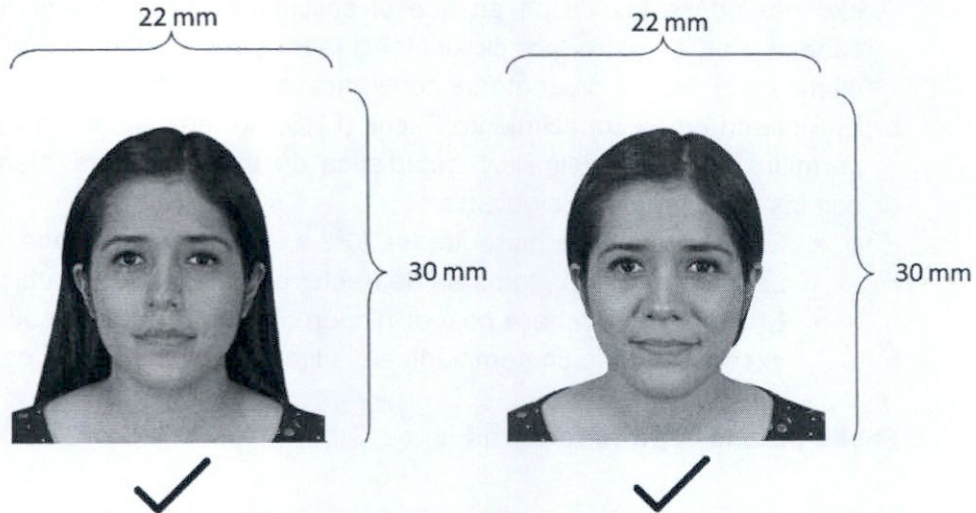
7.2. Pasos para la captura fotográfica

- a. Asegurar la visibilidad de los rasgos principales del rostro: ojos, cejas, pómulos, boca, nariz y orejas.
- b. Solicitar al usuario que se siente recto, colocar hombros y cabeza recta, con los ojos abiertos y mirando hacia el lente de la cámara con expresión natural del rostro, en el caso de tener accesorios que puedan provocar no conformidades, solicitar que estos sean retirados.
- c. Presionar el botón de "Activar" para que habilite la toma de la fotografía.
- d. Presionar el botón de "Capturar" para obtener una imagen.
- e. Aparecerán cruces de posición automática de ojos (color verde), si es necesario movilizar las cruces, deberá tener cuidado de colocarlas en el centro del ojo sin importar la posición del iris.
- f. Si la fotografía es satisfactoria según los criterios definidos por el sistema, automáticamente se visualizará una marca de color verde. Caso contrario aparecerán mensajes de alerta que ayudarán a identificar el error, siendo necesario tomar una nueva fotografía, esto se puede repetir cuantas veces sea necesario hasta lograr una imagen sin alertas.
- g. Presionar el botón "Extracto" para obtener la captura de la fotografía, esta acción automáticamente modificará el tamaño de la misma, posteriormente, aparecerá una vista exhibida de la misma.
- h. Si satisface por completo la fotográfica, presionar el botón "Continuar enrolamiento", caso contrario, presionar el botón "Reemplazar" o "Borrar".

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

7.3. Características de la fotografía

La fotografía deberá tener un enfoque nítido y claro, de alta calidad. La fotografía personalizada debería ser de un ancho de 22 mm y un alto de 30 mm, la imagen tendrá que reflejar la cabeza entera y la parte alta del cuello, los lados derecho e izquierdo del rostro tienen que estar visibles.



El largo estándar del rostro no deberá ser menor de 21 mm. Los ojos deberán encontrarse a la altura de 16 a 20 mm desde el margen inferior de la foto. El rostro tiene que estar ubicado sobre el eje vertical de la fotografía, sin ángulo de inclinación.

7.4. Captura de la fotografía

a. Proporción de la imagen facial en la fotografía

La imagen facial estará centrada con la coronilla (parte superior de la cabeza ignorando el cabello). La porción coronilla-barbilla de la imagen facial ocupará entre el 70% y el 80% de fotografía. Para mantener el requisito podría ser necesario que no todo el cabello resulte visible en la fotografía.

Para el caso de cabello largo y voluminoso es necesario que la cabeza esté reflejada de manera completa, se deberá tener en cuenta que el tamaño del rostro no puede ser disminuido (parte del cabello puede quedar fuera de la imagen).

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo



Proporción de la imagen facial incorrecta en la fotografía

Muy lejos



Muy cerca



Muy alta / cabeza incompleta



Muy baja



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

b. Posición de la cabeza y expresiones faciales

La fotografía que no muestra a la persona de frente, es decir, con el rostro no dirigido hacia el lente de la cámara y/o con la cabeza inclinada a la derecha, izquierda, hacia el frente o hacia atrás, se considera como una no conformidad.

La persona deberá tener el aspecto natural del rostro, sin la boca abierta, no sonrisa pronunciada, posición centrada, no deberá de esconder los labios ni hacer gestos faciales



Posición de la cabeza y expresiones faciales incorrecta

Labios escondidos

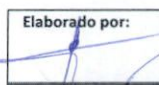
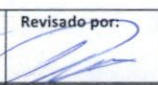
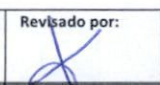
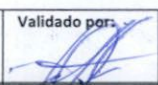
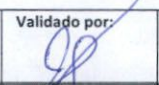
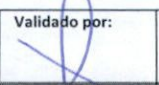
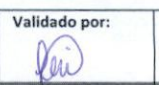
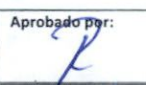


Labios fruncidos



Sonrisa pronunciada



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

Sonrisa marcada



Cabeza inclinada

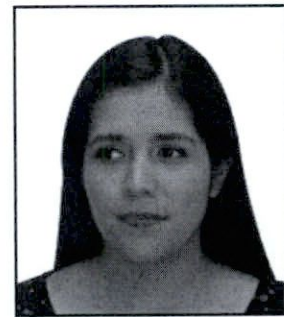

 Cabeza y cuerpo mal
Posicionado


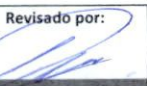
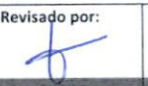
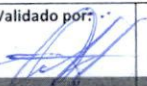
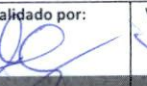
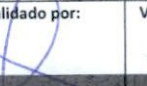
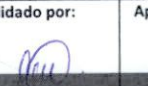
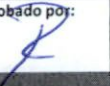

c. Ojos y dirección de la mirada

Al momento de la captura de la fotografía el usuario deberá tener la mirada hacia el lente de la cámara, los ojos abiertos y claramente visibles.



Ojos y dirección de la mirada incorrecta



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

La fotografía que tenga la mirada hacia otra dirección que no sea el lente de la cámara, ojos cubiertos total o parcialmente se considera como una no conformidad mayor.

Si uno o ambos ojos se encuentran cerrados o semi cerrado ya sea por enfermedad o limitación física, la persona que realiza la inspección deberá verificar en las aplicaciones y sistemas informáticos, si existen anotaciones u observaciones que justifiquen la situación.



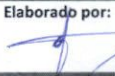
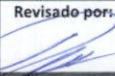
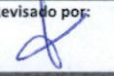
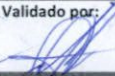
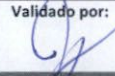
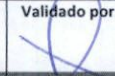
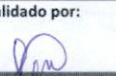

d. Utilización de anteojos

Al momento de la captura de la fotografía el usuario deberá tener la mirada hacia el lente de la cámara, los ojos abiertos y claramente visibles, de ser oportuno se deberá tomar la fotografía sin lentes o utilizar lentes aéreos (sin aros).

Los anteojos no pueden tener cristales de color u oscuros. Los cristales de los anteojos no deberán de reflejar la luz de forma tal que impida ver las pupilas, el borde de los cristales y los marcos no pueden cubrir ninguna parte de los ojos.

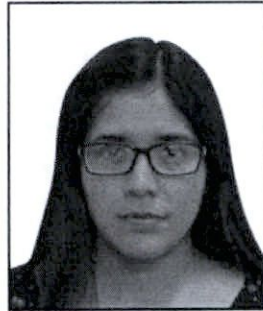
Deberán exceptuarse todos aquellos casos en los cuales el ciudadano presente discapacidad visual o con algún problema ocular. La persona que realiza la inspección deberá verificar en las aplicaciones y sistemas informáticos si existen anotaciones u observaciones que justifiquen la situación.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

Utilización de anteojos incorrecto

Montura muy gruesa



Sobre la cabeza



Oscuros



Montura cubre los ojos



Reflejo



Cubre los ojos



e. Utilización de accesorios sobre la cabeza

La persona fotografiada no puede tener la cabeza cubierta, el rostro entero tiene que ser visible (del mentón hasta el borde superior de la frente), no puede portar ningún tipo de accesorio sobre la cabeza, exceptuando, por circunstancias religiosas, culturales o médicas, en este último caso deberá presentarse constancia que acredite tal extremo. Asimismo, se deberán colocar las observaciones correspondientes.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

Utilización de accesorios incorrecto

Accesorio muy grueso



Rostro cubierto



Rostro semi cubierto



Uso de gorra



Banda de cabello gruesa



f. Ubicación del cabello

No deberá de caer sobre la frente y/o rostro el cabello, el rostro deberá estar totalmente descubierto no se permite fleco, ni accesorios para el cabello.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

Ubicación del cabello incorrecto

Cubre el rostro



Cubre frente



g. Iluminación

El fondo debe ser uniforme y no mostrar sombras o reflejo en el rostro que genere un efecto de manchas blancas, además se debe evitar el efecto de ojos rojos.



Iluminación incorrecta

Poca iluminación


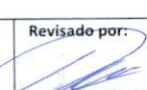
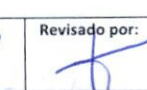

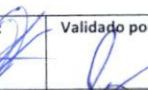
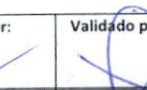
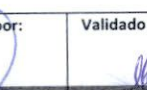
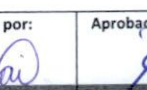


Sombra en el rostro



Sombra en ojos y/o cuello



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

Ojos rojos



Reflejo en rostro



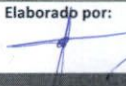
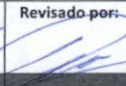
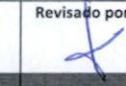

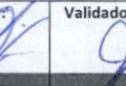
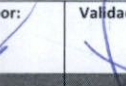
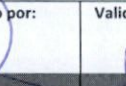
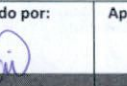
h. Nitidez y contraste

El rostro del usuario en todas sus partes tiene que estar reflejado de manera nítida y con el contraste adecuado, para ello se requiere la correcta configuración de la cámara fotográfica.



Nitidez y contraste incorrectos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

i. Fondo de la fotografía

El fondo deberá ser de color blanco, uniforme sin cortes, ni dobleces. Al momento de realizar la captura deberá de encontrarse sin sombras, sin reflejos de luz, ni elementos decorativos.


Fondo de la fotografía incorrecto

Fondo no liso



Fondo con más personas



Fondo movido, cortado



Fondo con sombra



Fondo no blanco



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

j. Otras no conformidades

El usuario deberá estar sin obstrucción de puntos característicos, barba que oculte la boca o cualquier obstrucción para el reconocimiento facial. Nota: los audífonos no serán aceptados, con excepción en casos de enfermedad por causa de audición.

Venda adhesiva



Crema o exceso de maquillaje



Cuello cubierto



Aretes muy grandes



Labial muy claro



Uso de auriculares

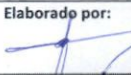
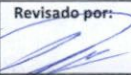

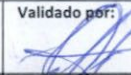
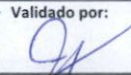
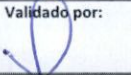




Chaleco reflectivo



Uso de piercing



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

Nota: para fotografías en donde el usuario utilice accesorios en el rostro deberá informar lo siguiente: "Si el uso del accesorio ocasiona un reflejo excesivo, oculta rasgos faciales o cualquier otro inconveniente por el cual sea rechazada la fotografía, deberá realizar una nueva solicitud asumiendo el costo de la misma". Cuando sean accesorios permanentes, se colocará la observación respectiva.

8. Captura de firma


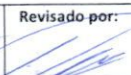
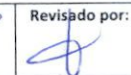

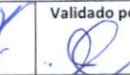

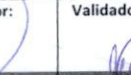
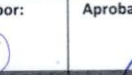
8.1. Lineamiento para la captura de la firma

- Si el usuario no puede firmar, se deberá seleccionar el mensaje "la persona no puede firmar".
- Podrán aparecer mensajes de alerta durante la captura, como "firma demasiado pequeña" y "la firma está en blanco", para lo cual, se deberá solicitar al usuario realizar nuevamente la firma hasta cumplir con la calidad requerida por el sistema.

8.2. Pasos para la captura de la firma

- Presionar el botón "Activar" para iniciar con la captura de la firma.
- Solicitar al usuario realizar la firma en la almohadilla de firma.
- Presionar el botón "Capturar" para guardar la imagen de la firma.
- Si es necesario repetir la firma, presionar el botón "Limpiar".



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2019	22	Dirección de Procesos	Guía de Captura de Datos Biométricos
02	2017	21	Dirección de Procesos	Guía de criterios para la captura de datos biométricos, aprobada por acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-160-2017.
01	2014	16	Dirección de Procesos	Normativa sobre la aprobación o rechazo de las fotografías capturadas durante el proceso de enrolamiento para el Documento Personal de Identificación -DPI-, aprobada por medio del documento de Dirección Ejecutiva con número referencia DE-0396-2014.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Biometría y Grafotecnia	Jefe de Control de Calidad	Subdirector de Procesos	Director de Procesos en Funciones	Director Ejecutivo