



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE EMISIÓN DE PASAPORTES
**DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN DE
PASAPORTES**
**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL
Y DE VIAJE**
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera Edición

Guatemala, Agosto 2021





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-

**ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-240-2021
DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

CONSIDERANDO


La Constitución Política de la República de Guatemala, preceptúa que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines; el Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

El Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración es el responsable de velar por el derecho de las personas migrantes, así como, de dirigir, controlar y administrar la emisión y otorgamiento de los documentos de identidad internacional y de viaje, siendo el Director General quién representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración, con la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración IGM-044-2020 Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración, es la dependencia responsable de establecer los procesos y sistemas necesarios para emitir de forma segura, eficiente, diligente y consistente los documentos de identidad y de viaje de los guatemaltecos.

 DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411





CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de emisión de pasaportes" como un documento técnico administrativo que permita emitir de forma eficiente el pasaporte a los guatemaltecos.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; y, 9 literales h), 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de Emisión de Pasaportes" de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos de Emisión de Pasaportes", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.


ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

ARTÍCULO 4. Notifíquese.

Guatemala, siete de septiembre de dos mil veintiuno.

Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
Sta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt



Índice

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	6
III. SIMBOLOGÍA UTILIZADA DE LA NORMA ANSI	7
IV. ACRÓNIMOS	8
V. CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN DE PASAPORTES	9
VI. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	10
EMISIÓN DE PASAPORTES.....	11
VII. ANEXOS	37
REQUISITOS	37
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MAYORES DE EDAD DECLARADOS EN ESTADO DE INTERDICCIÓN.....	37
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MENORES DE EDAD ACOMPAÑADO DE AMBOS PADRES O PERSONA QUE EJERZA SU REPRESENTACIÓN LEGAL	38
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MENORES DE EDAD NO RECONOCIDO POR EL PADRE.....	38
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MENORES DE EDAD ACOMPAÑADO POR UNO SOLO DE LOS PADRES.....	39
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MENORES DE EDAD CUANDO UNO O AMBOS PADRES SON EXTRANJEROS	39
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MENORES DE EDAD CUANDO UNO DE LOS PADRES HA FALLECIDO	40
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MENORES DE EDAD CUANDO AMBOS PADRES ESTÁN EN EL EXTRANJERO.....	40
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PASAPORTE OFICIAL	42
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PASAPORTE DIPLOMÁTICO	42
EJEMPLO DE CERTIFICACIÓN DE BOLETA DE PAGO.....	45
EJEMPLO DE BOLETA ELECTRÓNICA DE PAGO POR BANCA VIRTUAL	46
EJEMPLO DE BOLETA DE PAGO EMITIDA POR AGENCIA BANCARIA.....	47
VIII. GLOSARIO.....	48
IX. HOJA DE ELABORACIÓN.....	50
X. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	51



I. Introducción

El Decreto No. 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, en su artículo 140, referente a la definición de las estructuras administrativas y operativas del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje, es la responsable de elaborar los procesos y sistemas necesarios para emitir en forma segura, eficiente, diligente y consistente los documentos de identidad y de viaje de guatemaltecos.

El usuario podrá realizar el pago según la modalidad de pasaporte guatemalteco a solicitar, de la Emisión de Pasaportes física o electrónica a través de la banca virtual en el banco autorizado. Es importante tener en cuenta que el comprobante de pago debe emitirse a nombre de la persona que realizará el trámite de pasaporte ante el Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes; cumpliendo además con los requisitos establecidos para el tipo de pasaporte a solicitar, establecidos en el Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.



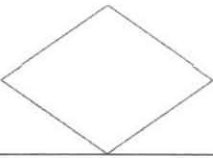


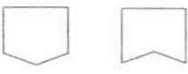

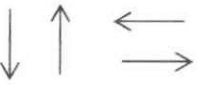


II. Marco legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Ley Número 106, Código Civil.
- Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.
- Decreto Número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria.
- Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
- Decreto Número 80-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección para las personas de tercera edad.
- Decreto Número 121-96 del Congreso de la República. de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.
- Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto Número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba Keneth.
- Decreto Número 9-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas.
- Decreto No. 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria 07-2019, Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo Número IGM-044-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo de Dirección General IGM 148-2021, Protocolo de Atención para las Personas con Discapacidad.



III. Simbología utilizada de la Norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

DPI	Documento Personal de Identificación
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
MP	Ministerio Público
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
PNC	Policía Nacional Civil
PDF	Formato De Documento Portátil
RENAP	Registro Nacional de las Personas



**V. Codificación del Departamento de Identificación
y Emisión de Pasaportes**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	05.01.U0

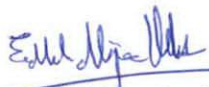


VI. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN DE
PASAPORTES
SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL
Y DE VIAJE

A. Registro del procedimiento de emisión de pasaportes

Aprobado por:



Licenciado José Eduardo Alejos Rodas
Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	1/14
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
Descripción	Objetivo		
Es el procedimiento mediante el cual el Instituto Guatemalteco de Migración emite de forma eficiente el pasaporte a los guatemaltecos que deseen viajar al exterior de la República, atendiendo a la modalidad de pasaporte solicitado (Ordinario, Oficial y Diplomático).	<p>Normar el procedimiento necesario para emitir en forma segura, eficiente, diligente y consistente los pasaportes, con base en los requisitos establecidos para el efecto.</p> <p>Cumplir con las normas que requiere la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).</p>		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población Guatemalteca 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Pasaportes Autorizados 		
Clases de Pasaportes			
<p>a) Pasaporte Ordinario</p> <p>I. Mayores de edad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declarados en estado de Interdicción <p>II. Menores de edad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañado de ambos padres o persona que ejerza su representación legal 2. No reconocido por el padre 3. Acompañado por uno solo de los padres 4. Cuando uno o ambos padres son extranjeros 5. Cuando uno de los padres ha fallecido (si ambos han fallecido, se presenta el tutor) 6. Cuando ambos padres están en el extranjero 7. Cuando el menor este bajo la tutela o guarda y custodia de otro familiar o persona que no sea ninguno de los padres. <p>b) Pasaporte oficial</p> <p>c) Pasaporte Diplomático</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente o Vicepresidente de la República de Guatemala 2. Diputados del Congreso de la República de Guatemala 3. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia 4. Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores 5. Viceministros, Directores Generales y los funcionarios del servicio exterior 			
<p>Nota: Los requisitos necesarios para los diferentes tipos de pasaportes se pueden observar en el apartado de anexos.</p>			



Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	2/14
Políticas y normas de aplicación		
<p>a) El solicitante deberá presentarse quince minutos antes de la hora establecida en la cita.</p> <p>b) El interesado deberá presentar la confirmación de cita, generada en la página del sistema del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada, las solicitudes son individuales e intransferibles.</p> <p>c) En la solicitud de emisión de pasaporte para menores que no pueda cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de Requisitos el Jefe del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes deberá analizar el caso y solicitar opinión a la Subdirección Jurídica para definir si aplica otorgar el pasaporte al menor.</p> <p>d) El pasaporte será entregado en la Sede Departamental donde sea realizado la gestión de solicitud de pasaporte guatemalteco.</p> <p>e) Previo a que se permita el ingreso de los interesados a solicitar el pasaporte, se deberá verificar que los documentos que se presentan, sean los establecidos en la ley vigente.</p> <p>f) El interesado deberá presentarse a tramitar el pasaporte, con los requisitos establecidos en el Código de Migración y el Reglamento General.</p> <p>g) En caso de menores de edad deben presentarse ambos padres o la persona que ejerza su representación legal, según sea el caso.</p> <p>h) Para la emisión de pasaporte de un menor de edad que no se encuentren ambos padres debe presentar los requisitos establecidos en el apartado de Documentos requeridos.</p> <p>i) El interesado deberá presentar el Documento Personal de Identificación – DPI- en original y fotocopia legible (la fotocopia del DPI, anverso y reverso, en una página.</p> <p>j) El Comprobante de pago debe estar emitido a nombre de la persona que realiza el trámite.</p> <p>k) Se verificará que el boleto de ornato presentado corresponda al año en curso.</p> <p>l) Si el trámite a realizar, consiste en renovación de pasaporte, y no presenta el pasaporte a renovar por extraviado, robo o hurto deberá adjuntar al expediente, la denuncia correspondiente en original, presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público. (también aplica para menores de edad)</p> <p>m) Dentro del proceso de verificación, se verifica si el solicitante tiene alguna Alerta activa, como Alba Kenneth, Mujeres Desaparecidas, Buscado y Captura, Robo de Identidad, si se diera alguno de los casos mencionados, se procede a dar aviso a las autoridades correspondientes y se concluye con el proceso de emisión de pasaporte.</p>		



Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	3/14
<p>n) Posterior a la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el solicitante y realizar el enrolamiento de información, en el sistema informático, se procederá a validar y autorizar la emisión de pasaporte.</p> <p>o) La entrega del pasaporte, para el caso de mayores de edad, es personal.</p> <p>p) Se recibirá boleta original emitida por el banco o impresión del PDF que genere el usuario cuando realice el pago a través de banca virtual, en caso de extravió de la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación, la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante de pago.</p> <p>q) Para la fotografía verificar el cumplimiento de las normas OACI, por ejemplo: no lentes de contacto, aretes, cadenas, piercing, entre otros.</p> <p>r) Los datos biográficos que deben registrarse son: estatura, color de cabello, color de tez, color de ojos, municipio de residencia, dirección de residencia, teléfono, correo electrónico, nombre del padre, nombre de la madre.</p> <p>s) Para la validación de las huellas se utilizan los dedos, pulgar, medio, anular o meñique, o bien, en caso de que el usuario hubiese sufrido amputación, se realizará la observación correspondiente.</p> <p>t) En los casos que el usuario se retire del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes sin haber acudido al llamado de la ventanilla de entrega del pasaporte, se procederá al resguardo de éste en la bóveda de seguridad, hasta que el usuario se presente a recoger la libreta de pasaporte.</p> <p>u) Para la autorización de emisión de pasaportes, se debe cotejar la coincidencia de los documentos originales con las fotocopias que obran dentro del expediente.</p> <p>v) Si el usuario presenta algún tipo de alteraciones en su rostro, se anota la observación correspondiente. Solicitando autorización del Jefe del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.</p> <p>w) Si se deniega una solicitud por existir alertas se realizarán las diligencias administrativas correspondientes.</p>		



Manual de Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	4/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Ingresar a página web del IGM (www.igm.gob.gt) para ver los requisitos en pestaña de "Servicios" Emisión de Pasaportes /Requisitos para primer pasaporte o para renovar pasaporte.	Usuario	Requisitos para primer pasaporte o renovación en página del IGM.
2.	Realiza pago (el pago lo puede realizar el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en el caso de extravío de la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante de pago) arma su expediente según su caso.		Expediente de usuario
3.	Realiza cita en línea para gestionar su pasaporte en página web del IGM (www.igm.gob.gt) en pestaña "Servicios" Emisión de Pasaportes / Programar tu cita en línea.		Hoja de cita en línea



Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	5/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Valida y verifica la información de la cita con el comprobante de pago presentado y revisa que el usuario cumpla con los requisitos establecidos.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Revisor)	-Hoja de cita en línea -Comprobante de pago -DPI -Boleto de Ornato En el caso de menores de edad atender los requisitos establecidos para el efecto.
5.	Revisa si el Usuario cumple con los requisitos. Si cumple, sigue paso 5.1 No cumple, sigue paso 5.2		
5.1	Coloca Sticker con código de barras (número de caso) en copia de Documento de Identificación Personal.		
5.2	Indica al usuario que debe completar requisitos o subsanarlos y presentarse nuevamente. Fin del Procedimiento.		
6.	Asigna número para ser llamado por el sistema para ingresar al módulo de captura.		
7.	Llama al usuario al módulo de captura según número asignado solicitando los documentos en original y copias.		Expediente
8.	Revisa la documentación que cumpla con los requisitos establecidos en el apartado de Documentos Requeridos y devuelve expediente al usuario.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Capturador)	



Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	6/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Ingresa en el sistema el tipo de trámite a realizar (renovación, reposición o nuevo).	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Captador)	
10.	Ingresa en el sistema el tipo de pasaporte que solicita y que coincida con comprobante de pago presentado.		Expediente
11.	Inserta el Documento Personal de Identificación en el lector de -DPI- y valida la información del documento con el sistema de RENAP.		
12.	Verifica información con el lector del DPI. Si se genera la lectura de la información del DPI, sigue paso 12.1 No se genera la lectura del DPI o la hoja de trámite de DPI sigue paso 12.2		En caso de menor de edad verificar Certificado de Nacimiento
12.1	Coloca el dedo índice de la mano derecha e izquierda en el lector de impresión digital (huella).		
12.2	Informa al usuario que debe tramitar nuevamente el DPI, o verifica hoja de trámite de DPI. Fin del Procedimiento.		Fotocopia simple del trámite de Solicitud de Hoja de Datos para el DPI
13.	Valida HIT del dedo índice de las manos derecha e izquierda, en el lector de huella.		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	7/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
14.	Revisa si el lector valida las huellas. Si genera validación de huellas, sigue paso 14.1 No genera validación de huellas, sigue paso 14.2	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Capturador)	DPI
14.1	Ingresa el número de sticker con código de barras (número de caso asignado).		Expediente
14.2	Informa al usuario que debe tramitar nuevamente el DPI. Fin del Procedimiento.		Solicitud de Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación DPI
15.	Registra los datos biográficos del usuario.		
16.	Toma la fotografía al usuario y valida con el sistema del RENAP- y que cumpla con las normas OACI.		Expediente
17.	Revisa si la fotografía cumple con normas OACI. Si cumple con las normas OACI, sigue paso 17.1 No cumple con normas OACI, sigue paso 17.2		
17.1	Guarda fotografía en sistema y captura firma digital del usuario. Si usuario no firma se coloca anotación.		Expediente
17.2	Solicita que se retire accesorios y regresa al paso 16		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	8/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
18.	Verifica si coincide la firma del usuario. Si, coincide, sigue paso 18.1 No coincide, sigue paso 18.2	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Captador)	DPI
18.1	Escanea los documentos presentados para formar el expediente digital.		Expediente
18.2	Informa al usuario que debe tramitar nuevamente el DPI. Fin del Procedimiento.		Solicitud de Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación DPI
19.	Graba el caso y valida la impresión de la huella dactilar y solicita al usuario firmar en el pad de firmas digital.		Formulario de Datos del Usuario
20.	Realiza la impresión del formulario de Solicitud de pasaporte		
21.	Entrega el formulario de Solicitud de pasaporte, para que el interesado revise los datos consignados.		
22.	Solicita al usuario acudir a la ventanilla de autorización.		
23.	Requiere al usuario el expediente de solicitud de pasaporte e ingresa el número de caso en el sistema.	Expediente	
24.	Valida la información del usuario (validación con sistema de -RENAP-)	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Autorizador)	
25.	Valida en el sistema la información del usuario. Si valida, sigue paso 25.1 No valida, sigue paso 25.2		



Emisión de Pasaportes			FECHA	Agosto 2021
			PÁGINAS	9/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
25.1	Revisa que se encuentren todos los documentos en el expediente físico.			
25.2	Deniega la solicitud por existir alertas. Fin del Procedimiento.		Alertas en el sistema Ver normas de aplicación	
26.	Verifica validación de Alertas. Si existe alerta, sigue paso 26.1 No existe alerta, sigue paso 26.2	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Autorizador)	Alertas: Alba Keneth, Isabel Claudina, Busqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas	
26.1	Avisa a las autoridades competentes. Fin del Procedimiento.			
26.2	Procede a foliar el expediente y verifica que las copias se encuentren en hoja individual.			
27.	Revisa si el expediente cumple con los requisitos para autorizar la impresión del pasaporte. Si cumple con los requisitos, sigue en paso 27.1 No cumple con los requisitos, sigue en paso 27.2		Expediente	
27.1	Realiza la entrevista para corroborar que la información del DPI y datos generales del usuario coincidan con la información grabada en el sistema.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Autorizador)	Expediente y datos del sistema	
27.2	Rechaza el caso en el sistema y realiza observaciones.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Autorizador)		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	10/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
28.	Solicita al usuario revisar los datos consignados en el formulario de solicitud de pasaporte y requiere que firme el documento.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Autorizador)	Formulario
29.	Procede a autorizar el trámite de pasaporte en el sistema, para su impresión.		Expediente
30.	Autoriza el caso físicamente en el formulario de solicitud de pasaporte colocando sello de "AUTORIZADO" y coloca en el sistema: "Se cotejó con documentos originales" y la firma de autorizado". Y remite expediente al archivo para resguardo		Expediente
31.	Verifica si el usuario presenta pasaporte en caso de renovación. Si presenta pasaporte, sigue paso 31.1 No presenta pasaporte, sigue paso 31.2		Expediente Pasaporte
31.1	Coloca sello de "ANULADO" en una hoja del pasaporte.		Expediente Pasaporte
31.2	Solicita al usuario acudir al MP o Policía Nacional civil a presentar denuncia para adjuntar al expediente. Fin del Procedimiento		Expediente
32.	Ingresa al sistema de impresión selecciona menú de monitoreo y selecciona preimpresión.		Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (impresión)



Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	11/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
33.	Selecciona en el sistema la bandeja de la Sede de la Unidad que corresponda, selecciona caso y asigna número de libreta.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (impresión)	
34.	Verifica que coincida el número de libreta física con el número de libreta asignada.		
35.	Revisa si coincide número de libreta física con el número asignado. Si coincide número de libreta, sigue paso 35.1 No coincide número de libreta, sigue paso 35.2		
35.1	Selecciona impresión que genera el archivo PDF.		
35.2	Rechaza y se deberá iniciar el procedimiento de reactivación de libreta en blanco.		
36.	Revisa si se genera archivo electrónico PDF del caso a imprimir. Si se generó el PDF, Sigue paso 36.1 No se generó el PDF, sigue paso 36.2		
36.1	Revisar los datos consignados en el archivo PDF y coloca en la impresora la libreta con la lámina de protección, dejando descubierta el área de la hoja de datos biográficos para su impresión.		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	12/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
36.2	Rechaza para iniciar el procedimiento de reactivación de libreta en blanco	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (impresión)	libreta
37.	Realiza la impresión del archivo PDF y extrae la libreta de la impresora.		
38.	Revisa si la impresión tiene daño o mancha de tinta.		
	Si tiene daño o mancha de tinta la impresión, sigue paso 38.1 No tiene daño o mancha de tinta la impresión, sigue paso 38.2		
38.1	Rechaza la impresión y se realiza el procedimiento de libretas anuladas. Regresa a paso 35		
38.2	Procede a realizar laminación de la libreta impresa.		libreta
39.	Traslada la libreta impresa a Control de Calidad.		
40.	Valida en el sistema de control de calidad.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (Control de Calidad)	Verifica en el lector que el código MRZ lea correctamente
	Si pasa filtro de control de calidad, sigue paso 40.1 No pasa filtro de control de calidad, sigue paso 40.2		
40.1	Procede a autorizar entrega del pasaporte.		



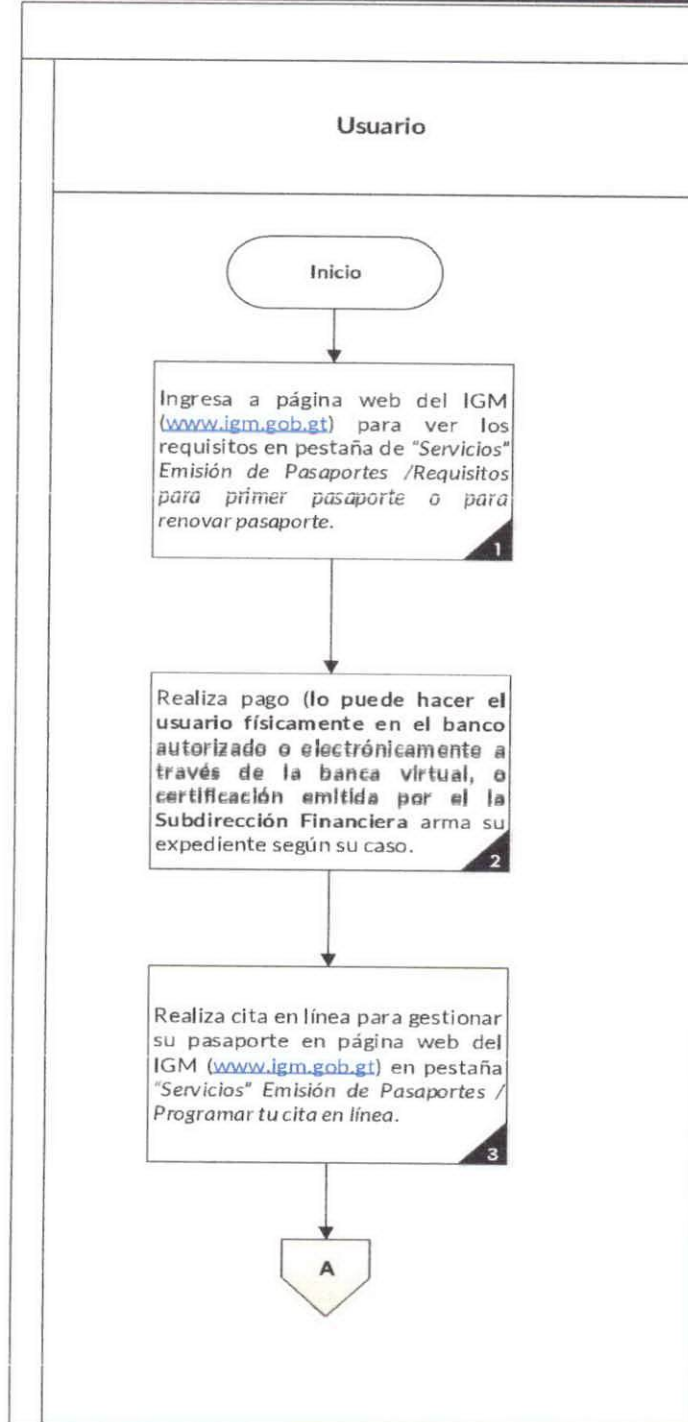
Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	13/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
40.2	Rechaza por error en laminación o impresión, la libreta se anula y realiza el procedimiento de libretas anuladas.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes (entrega)	
41.	Verifica la libreta en el sistema para su entrega.		
42.	Realiza el llamado del usuario para la entrega del pasaporte en la ventanilla de entrega.		
43.	Indica al usuario acudir al módulo de entrega y el técnico visualiza la fotografía para entregar la libreta.		
44.	Verifica si la persona que se presenta a recoger el pasaporte es el propietario. Realiza el escaneo del número de libreta en el sistema para despliegue de información y solicita la huella dactilar del usuario que recibe el pasaporte.		
45.	Solicita al usuario que revise su documento previo a retirarse de la ventanilla de entrega.		
46.	Entrega al usuario el pasaporte para validar sus datos.		
	Hay error en su pasaporte, sigue paso 46.1 No hay error en su pasaporte, sigue paso 46.2		



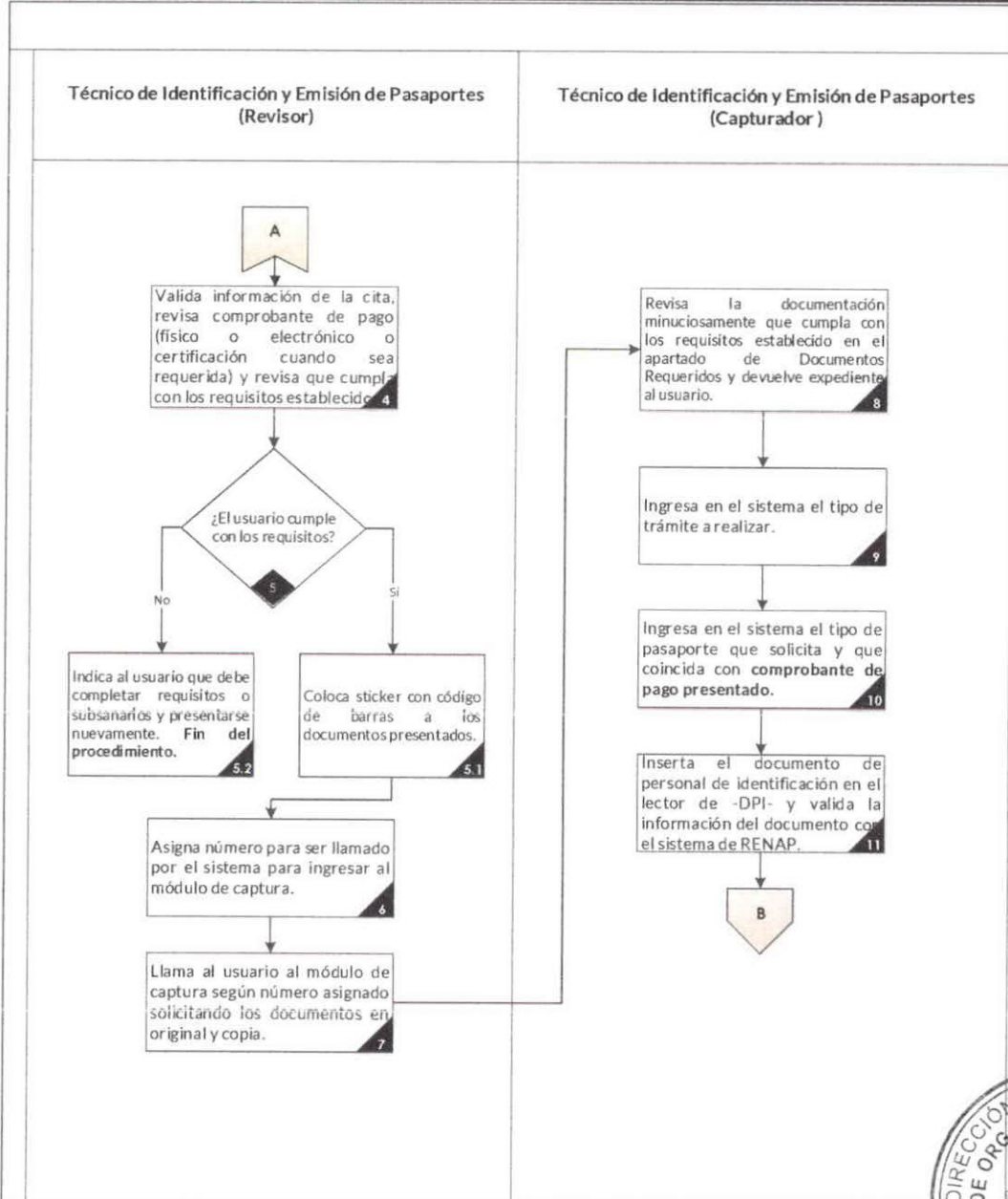
Emisión de Pasaportes		FECHA	Agosto 2021
		PÁGINAS	14/14
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
46.1	Traslada libreta para su anulación y corrección, siguiendo con los procedimientos de corrección y libretas anuladas.		
46.2	Indica al usuario que el procedimiento termina con la efectiva entrega del documento.		
47.	Guarda en el sistema actualizando a estado entregado.		
Fin del procedimiento			



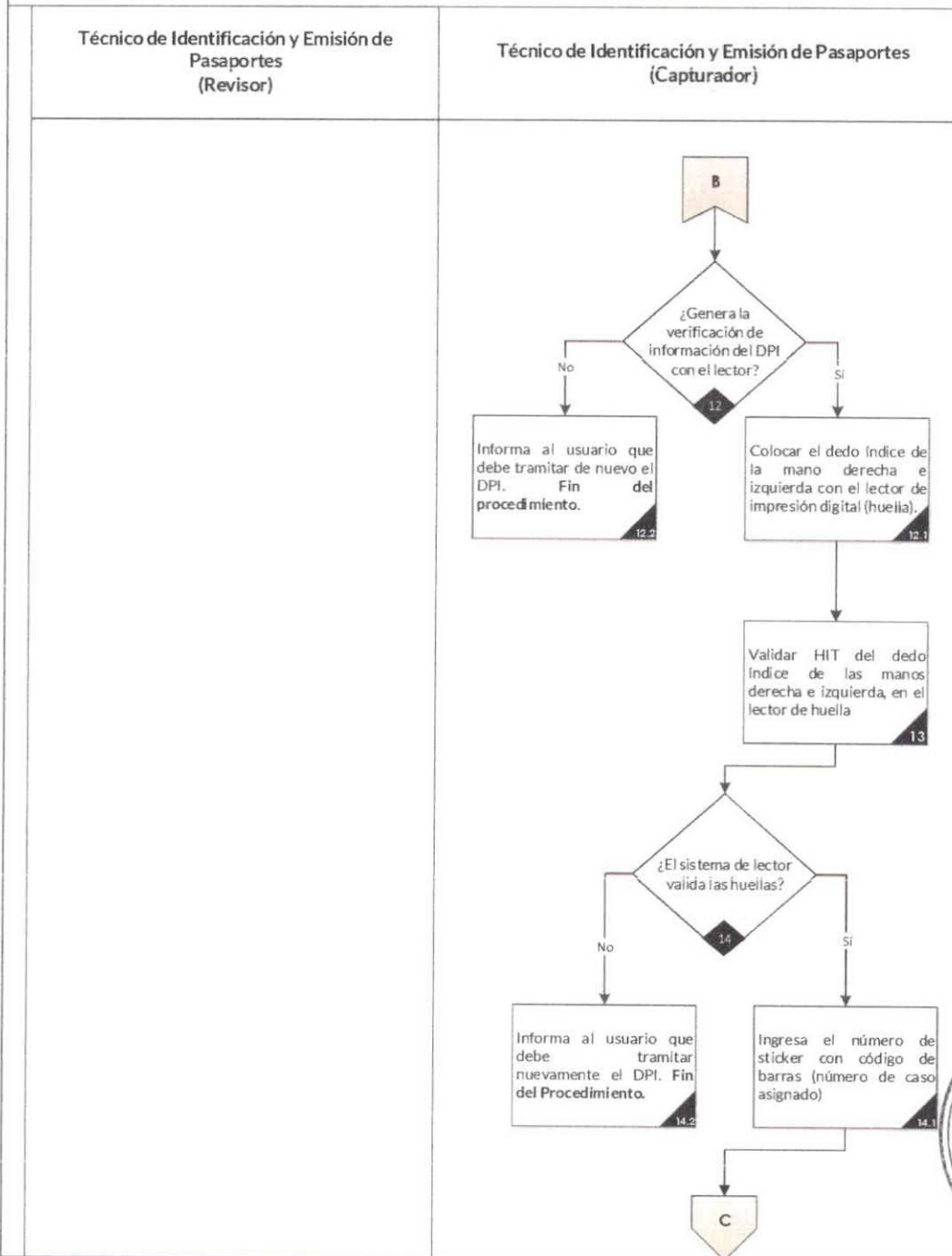
Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	1/12



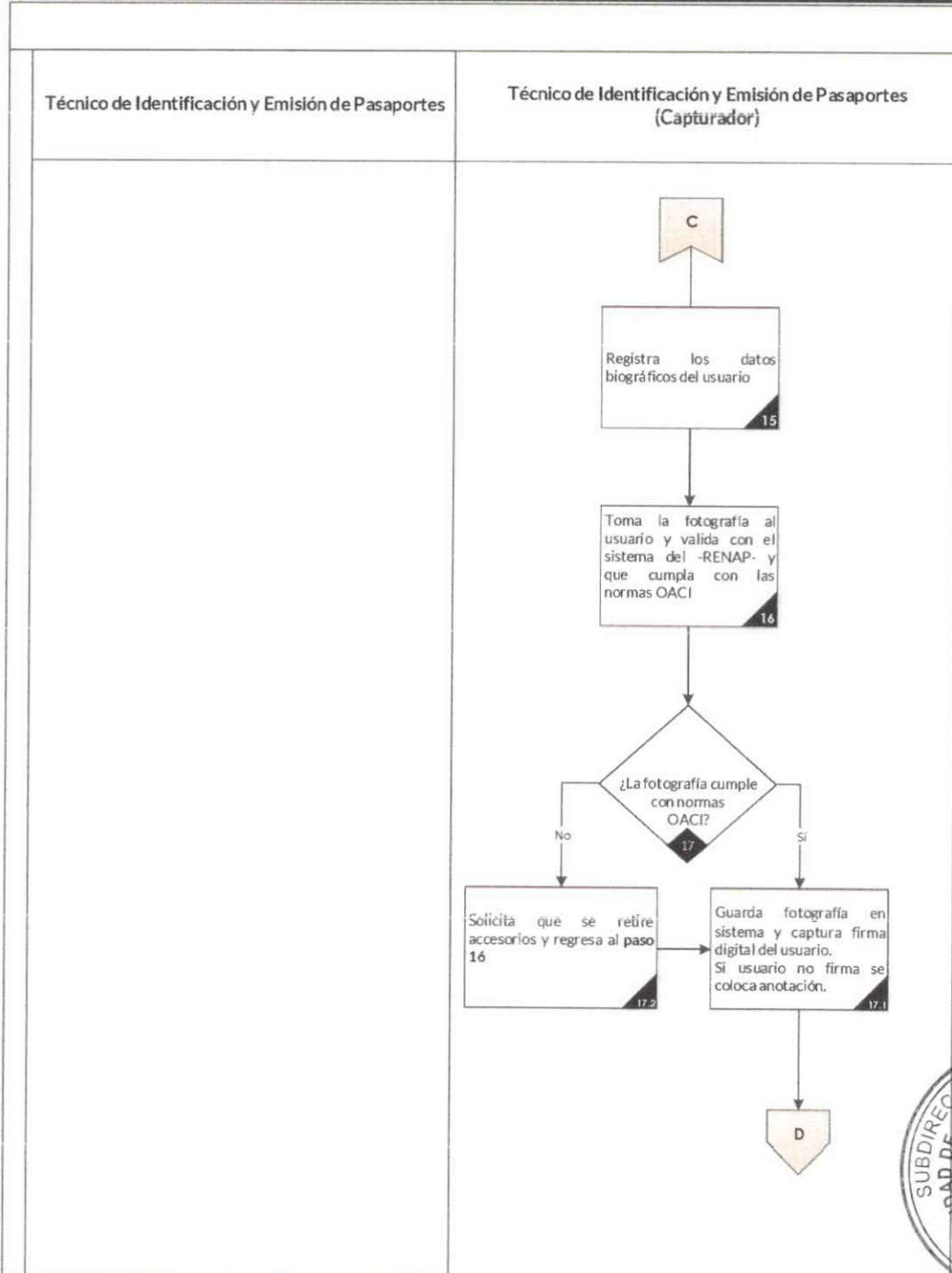
Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	2/12



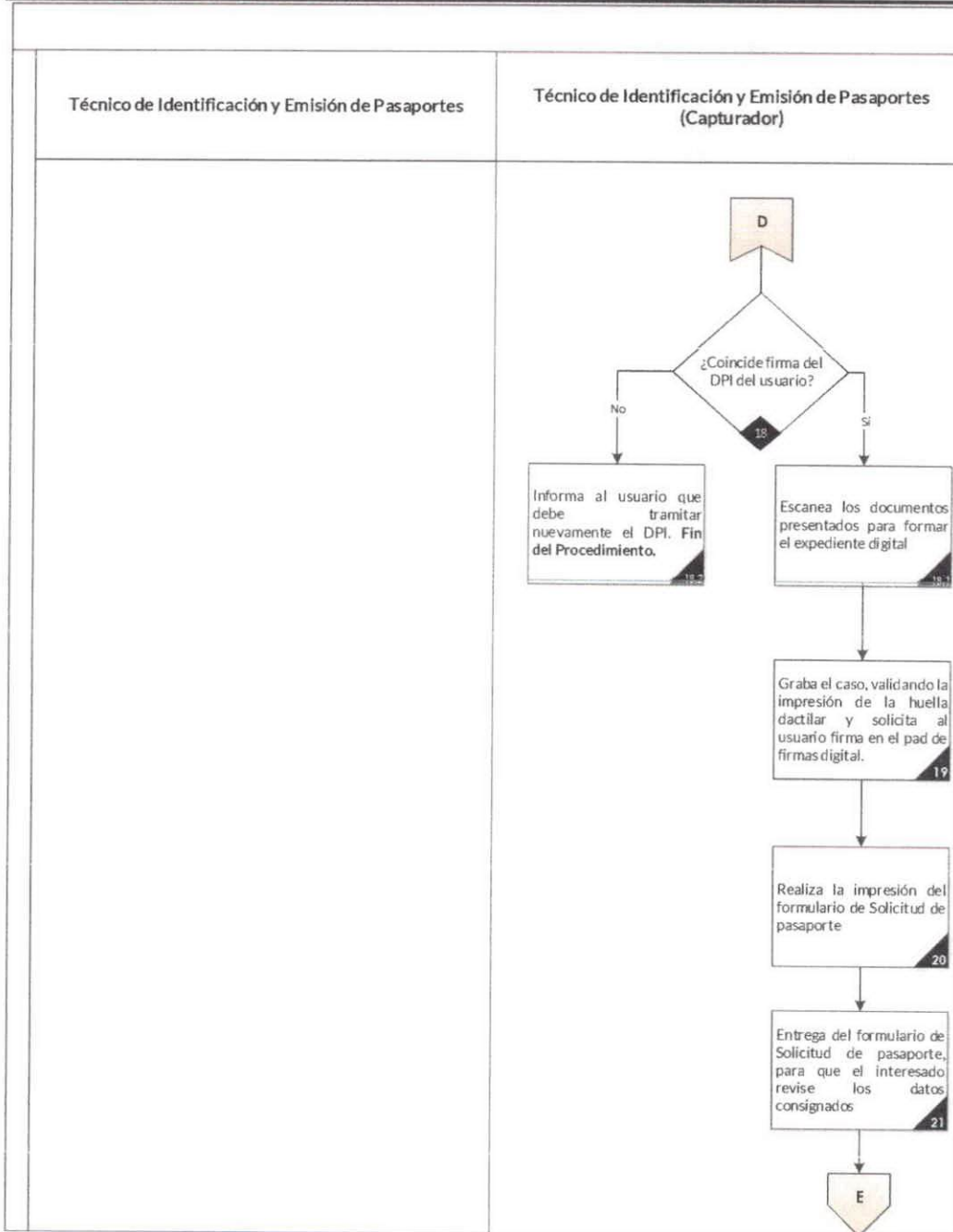
Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	3/12



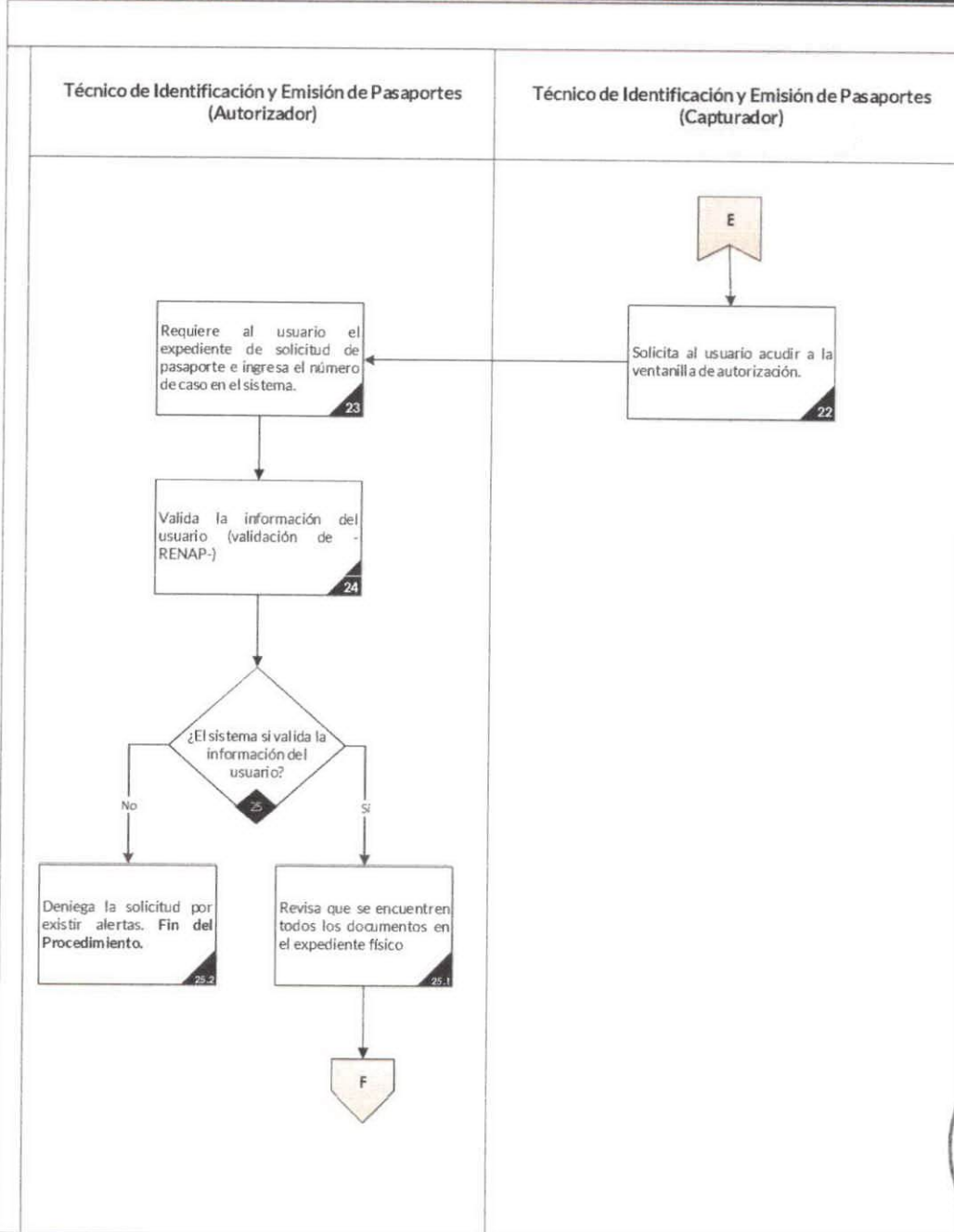
Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	4/12



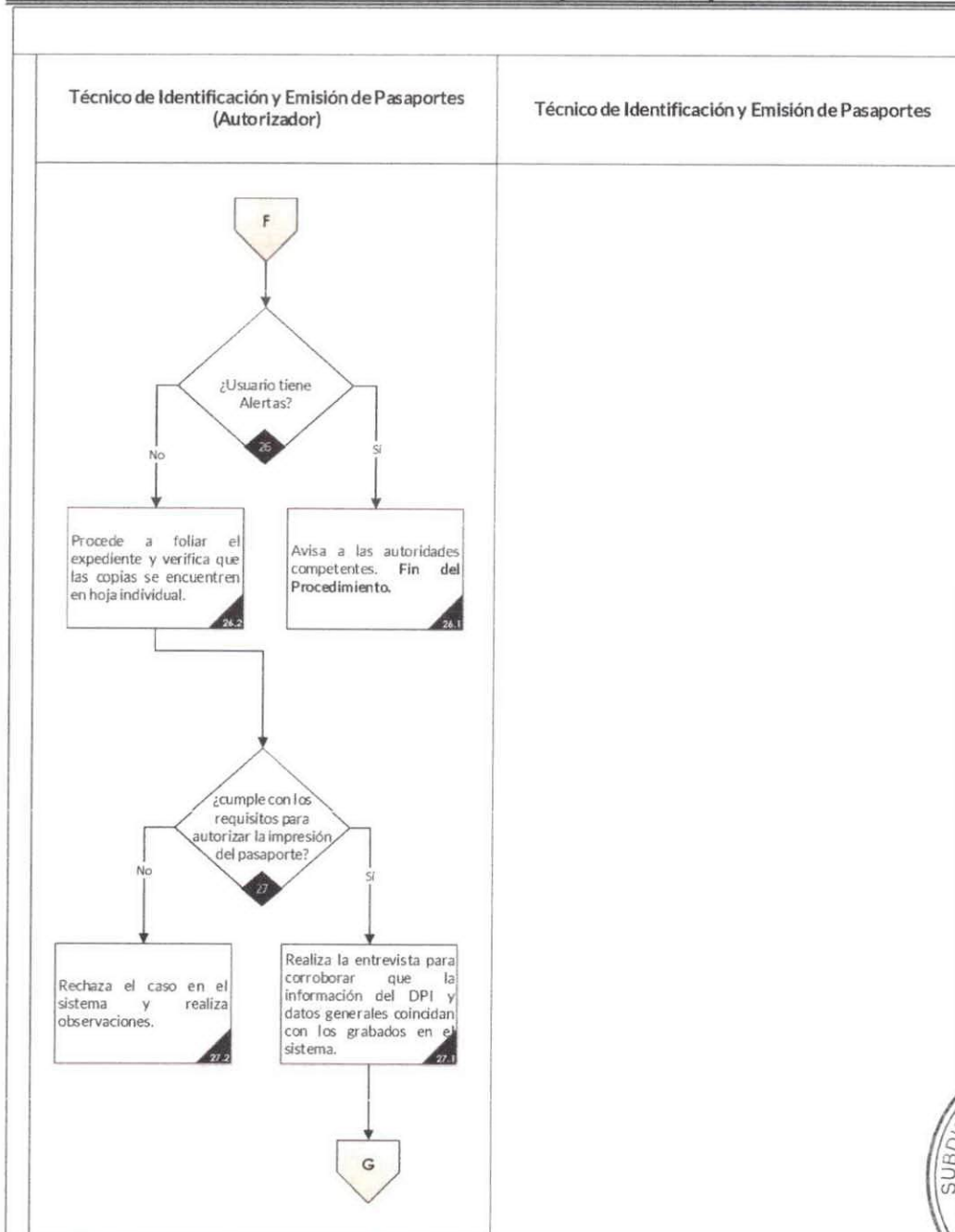
Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	5/12



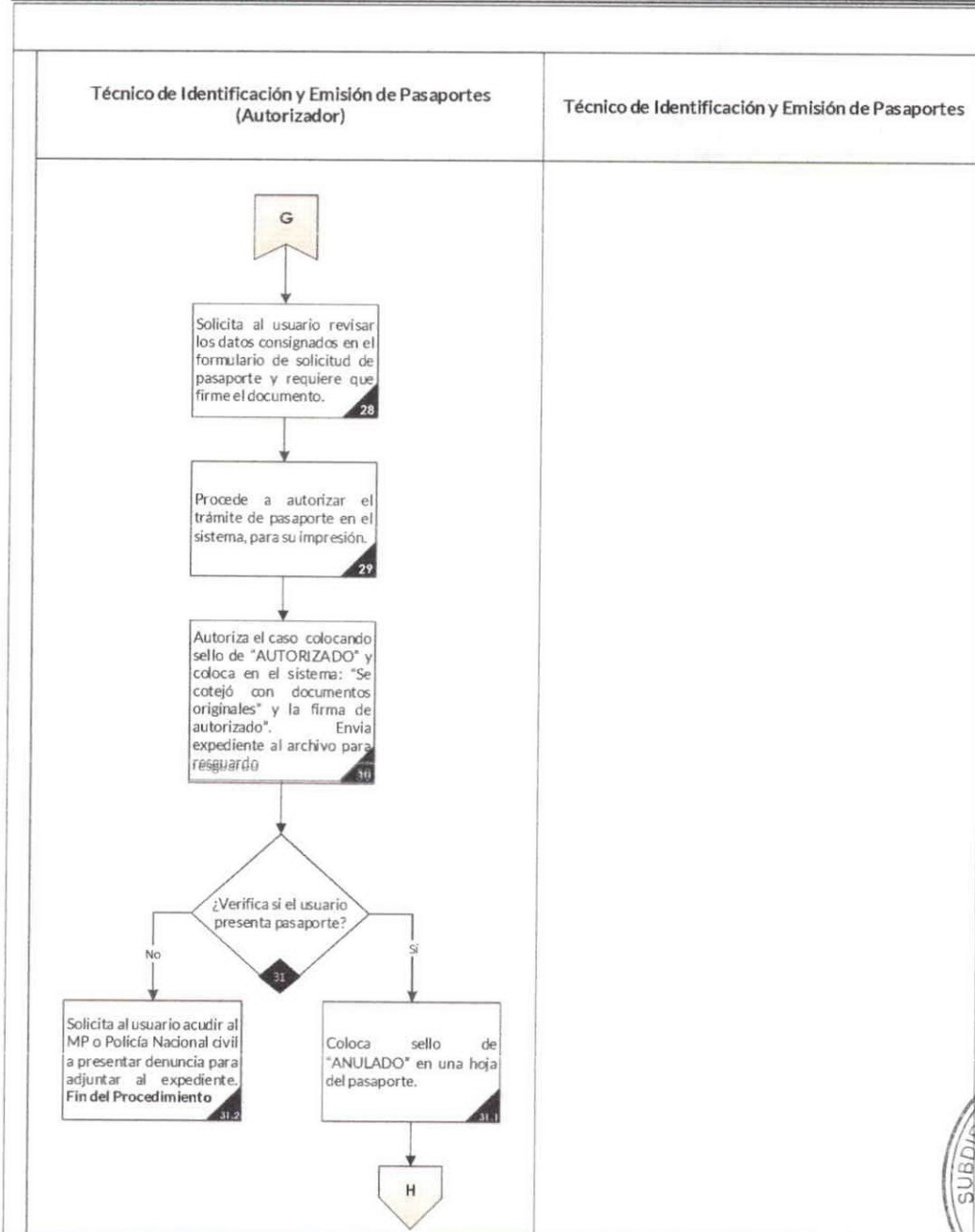
Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	6/12



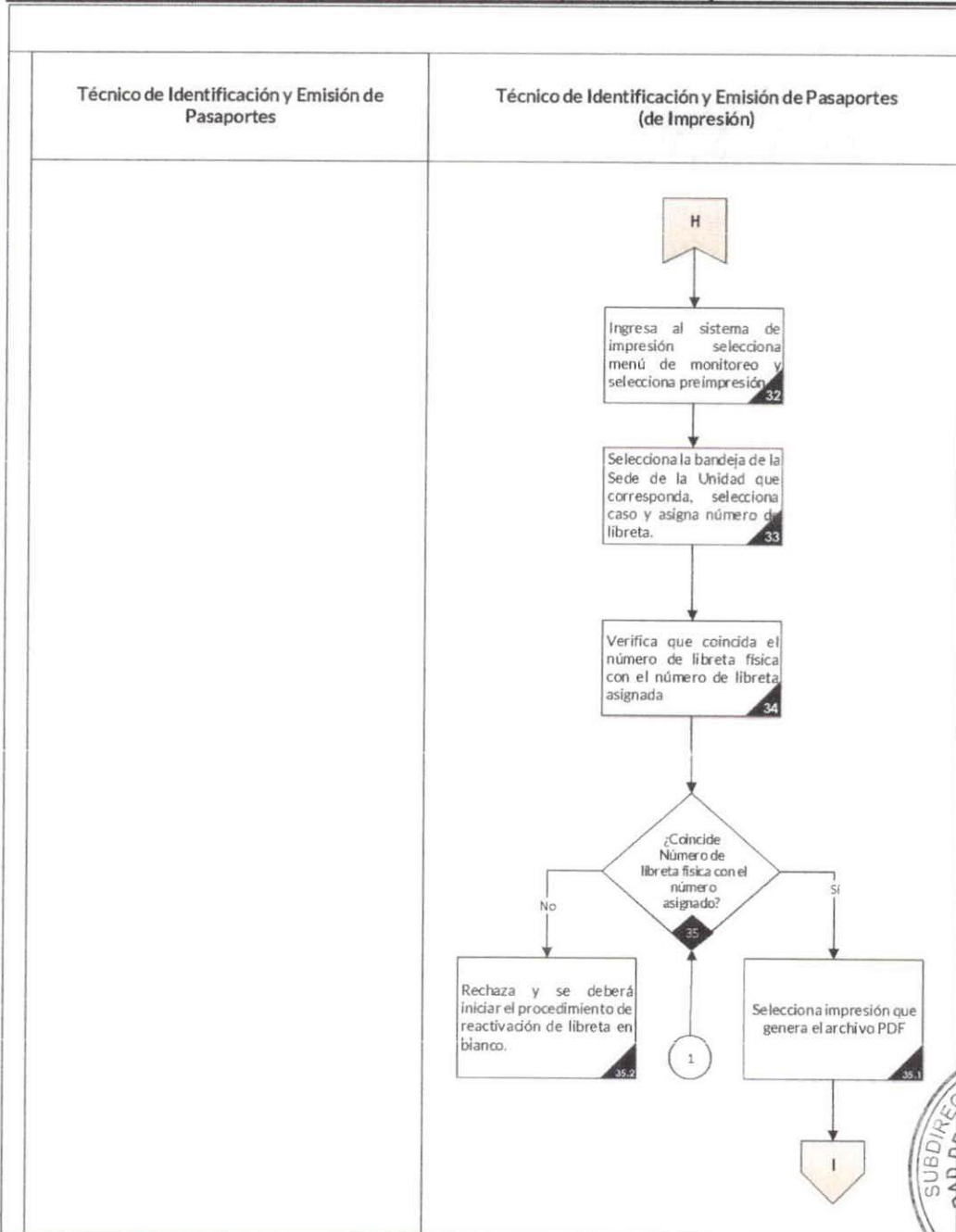
Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	7/12



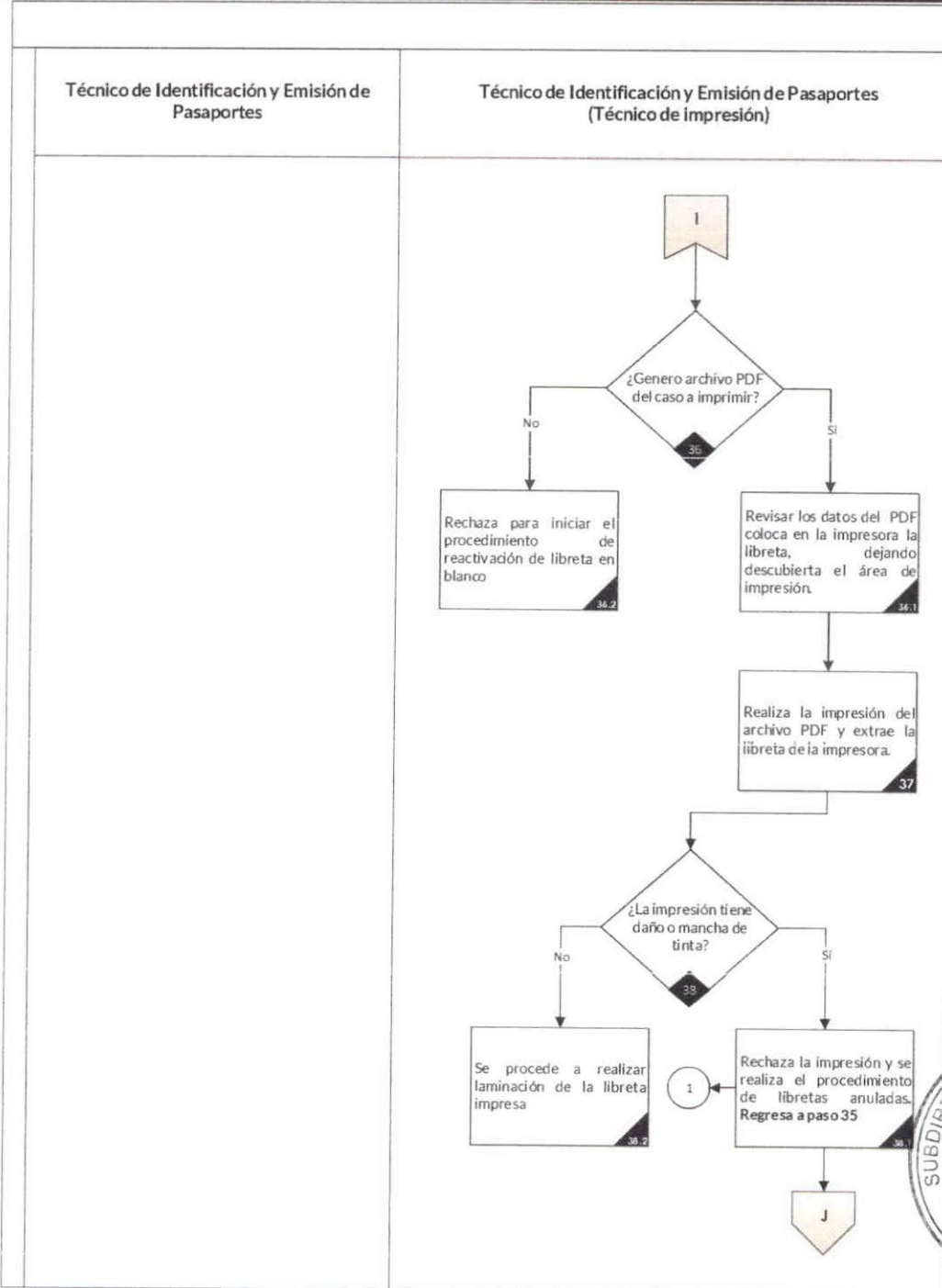
Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	8/12



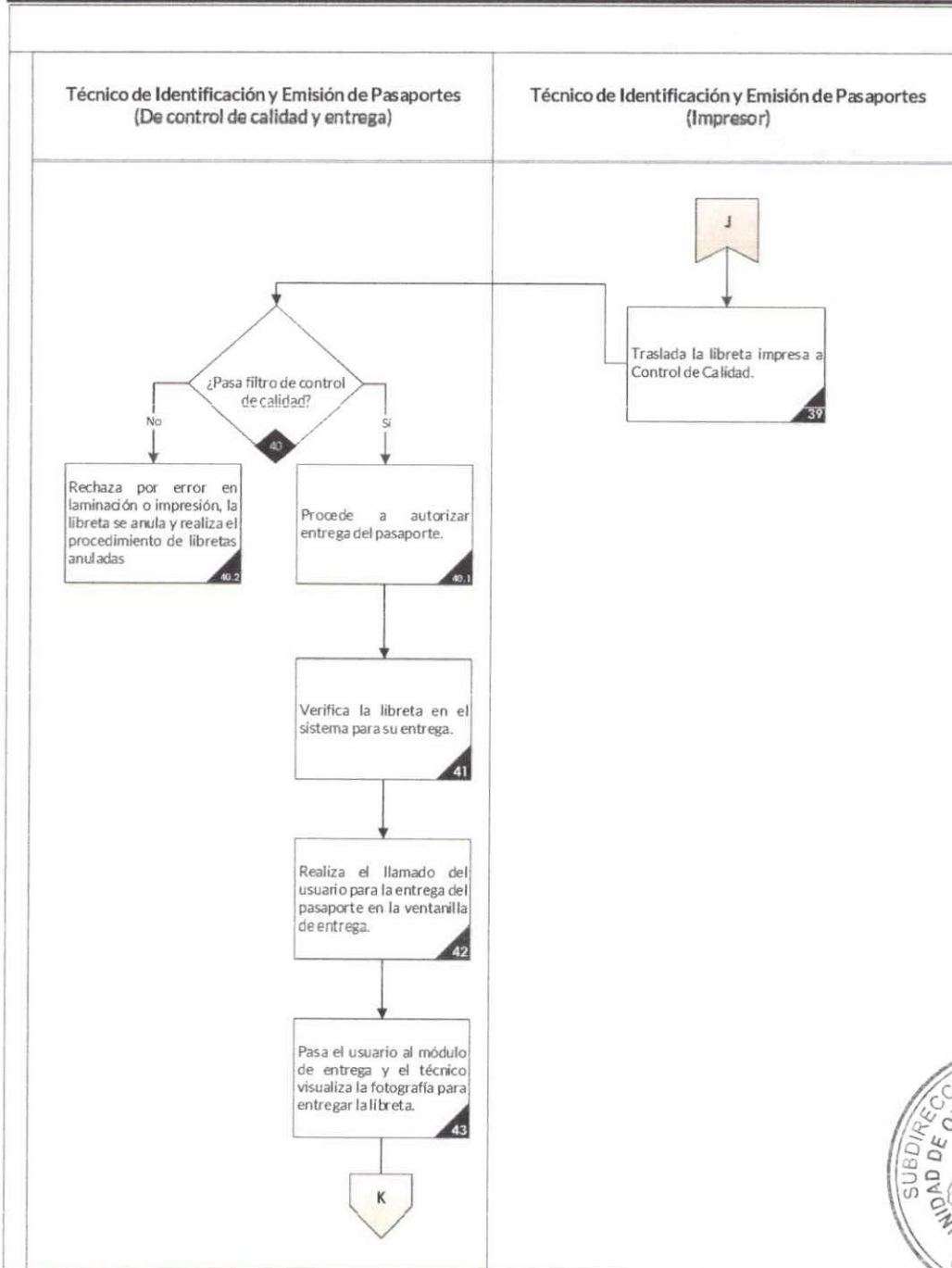
Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	9/12



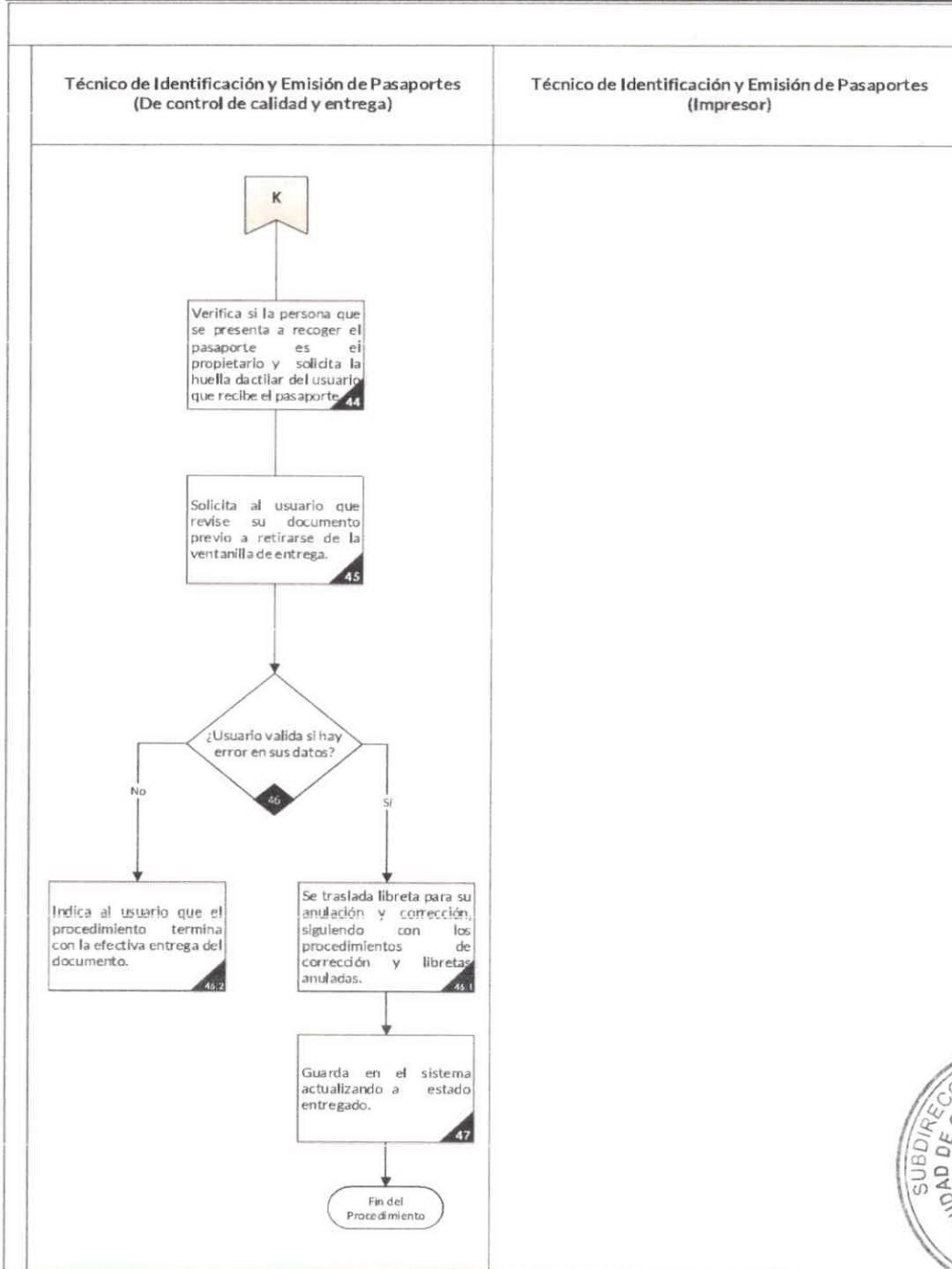
Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	10/12



Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	11/12



Flujograma Emisión de Pasaportes	FECHA	Agosto 2021
	PÁGINAS	12/12



VII. Anexos

REQUISITOS

<p>Documentos requeridos para MAYORES de edad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Personal de Identificación -DPI- en original y fotocopia legible (la fotocopia del DPI, anverso y reverso, en una página). 2. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago). 3. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada. 4. Boleto de ornato, original y fotocopia legible, que corresponda al año en curso (Se exceptúa del presente requisito a las personas de la tercera edad).
<p>Documentos requeridos para MAYORES de edad declarados en estado de interdicción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago). 2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada por quien ejerce la representación legal. 3. Documento Personal de Identificación -DPI- en original y fotocopia legible (la fotocopia del DPI, anverso y reverso, en una página). 4. Es necesario acreditar la representación legal, se debe presentar certificación de la sentencia judicial que lo haya declarado. La sentencia debe haber causado estado y no tener recurso pendiente. 5. Boleto de ornato de la persona que acredita la representación legal.



Documentos requeridos para MENORES de edad acompañado de ambos padres o persona que ejerza su representación legal

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada.
3. Certificado de nacimiento original no debe ser mayor de 06 meses de haber sido emitido por el RENAP. (los nombres de los padres deben coincidir en el certificado tal como están en el DPI)
4. Original y copia de DPI de ambos padres en buen estado.
5. Original y copia del boleto de ornato de uno de los padres.

Documentos requeridos para MENORES de edad no reconocido por el padre

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada.
3. Certificado de nacimiento original no debe ser mayor de 06 meses de haber sido emitido por el RENAP. (el nombre de la madre debe coincidir en el certificado tal como están en el DPI)
4. Original y copia de DPI de la madre.
5. Boleto de Ornato del año en curso de la madre.



Documentos requeridos para MENORES de edad acompañado por uno solo de los padres

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada.
3. Certificado de nacimiento original no debe ser mayor de 06 meses de haber sido emitido por el RENAP. (los nombres de los padres deben coincidir en el certificado tal como están en el DPI).
4. Original y copia de DPI de la madre o padre que lo acompaña.
5. Mandato especial con representación otorgado al padre que acompaña al menor (el mandato debe estar apostillado y registrado en el Archivo General de Protocolos) o carta consular para autorización de pasaporte.

Documentos requeridos para MENORES de edad cuando uno o ambos padres son extranjeros

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada.
3. Certificado de nacimiento original no debe ser mayor de 06 meses de haber sido emitido por el RENAP. (los nombres de los padres deben coincidir en el certificado tal como están en el DPI).
4. Original y copia de DPI de la madre o padre guatemalteco.
5. Original y copia del Documento de identificación de la madre o padre extranjero.



Documentos requeridos para MENORES de edad cuando uno de los padres ha fallecido

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada.
3. Certificado de nacimiento original no debe ser mayor de 06 meses de haber sido emitido (los nombres de los padres deben coincidir en el certificado tal como están en el DPI).
4. Original y Fotocopia del DPI del padre o madre que acompaña al menor.
5. Certificado de defunción original no mayor de 06 meses de haber sido emitido por el RENAP (si falleció es guatemalteco y falleció en el extranjero o es extranjero debe estar apostillado o traer pases de ley según corresponda).

Documentos requeridos para MENORES de edad cuando ambos padres están en el extranjero

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada por la persona que acompaña al menor.
3. Certificado de nacimiento original no debe ser mayor de 06 meses de haber sido emitido por el RENAP (los nombres de los padres deben coincidir en el certificado).
4. Original y fotocopia del DPI o pasaporte de los padres del menor (nombres deben coincidir con los plasmados en el certificado de nacimiento del menor).

Persona que acompaña al menor:

5. Original y fotocopia del DPI de la persona que acompaña al menor.
6. Carta Consular para autorización de pasaporte.
7. Mandato especial con representación otorgado a la persona que acompaña al menor (el mandato debe estar apostillado y registrado en el Archivo General de Protocolos)
8. En caso de ser necesario acreditar la representación legal, se debe presentar certificación de la sentencia judicial que lo haya declarado. La sentencia debe haber causado estado y no tener recurso pendiente.



Documentos requeridos para MENORES de edad cuando no están ambos padres presentes y la tutela o guarda y custodia está a cargo de otro familiar o tercera persona.

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada por la persona que tenga a cargo la tutela o guarda y custodia.
3. Certificado de nacimiento original no debe ser mayor de 06 meses de haber sido emitido por el RENAP (los nombres de los padres deben coincidir con lo establecido en la sentencia judicial).

Persona que acompaña al menor:

4. Original y Fotocopia del DPI del familiar o la persona que tenga la tutela o guarda y custodia.
5. Carta Consular para autorización de pasaporte.
6. Mandato especial con representación otorgado a la persona que acompaña al menor (el mandato debe estar apostillado y registrado en el Archivo General de Protocolos)
7. En caso de ser necesario acreditar la representación legal, se debe presentar certificación de la sentencia judicial que lo haya declarado. La sentencia debe haber causado estado y no tener recurso pendiente.



Documentos requeridos para PASAPORTE OFICIAL

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada.
3. Original y copia del Documento Personal de identificación DPI
4. Boleto de ornato del año en curso.
5. Solicitud dirigida al Instituto Guatemalteco de Migración para la expedición de pasaporte oficial guatemalteco, en la que conste que el interesado es funcionario público de la Institución y la comisión para la cual se requiere el pasaporte oficial guatemalteco, emitida por la dependencia encargada del recurso humano de dicha institución con el visto bueno de la máxima autoridad.
6. Certificación del acta de toma de posesión del cargo.
7. Copia del nombramiento para la comisión a la que fue designado.

Documentos requeridos para PASAPORTE DIPLOMÁTICO

a. Presidente y Vicepresidente de la República de Guatemala:

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada.
3. Original y copia del Documento Personal de identificación DPI
4. Boleto de ornato del año en curso.
5. Copia del acta de la sesión solemne del Congreso de la República en la que conste la toma de posesión.



b. Diputados del Congreso de la República de Guatemala:

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. **(El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).**
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada.
3. Original y copia del Documento Personal de identificación DPI
4. Boleto de ornato del año en curso.
5. Certificación del acta de toma de posesión
6. Certificación del acuerdo del Tribunal Supremo Electoral.
7. Documento extendido por autoridad administrativa superior donde conste que el solicitante está en ejercicio de su cargo.

c. Magistrado de la Corte Suprema de Justicia:

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. **(El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado, en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).**
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada.
3. Original y copia del Documento Personal de identificación DPI
4. Boleto de ornato del año en curso.
5. Certificación del acta de toma de posesión.
6. Documento extendido por autoridad administrativa superior donde conste que el solicitante está en ejercicio de su cargo.
7. Certificación del acuerdo de nombramiento.




d. Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores:

1. Comprobante de pago emitido a nombre de la persona que realiza el trámite. (El pago lo puede hacer el usuario físicamente o electrónicamente a través de la banca virtual en el banco autorizado en caso de extravió o error en los datos personales del usuario en la boleta original emitida por el banco, el usuario podrá cancelar el valor de una certificación la cual será emitida por la Subdirección Financiera del IGM y el usuario podrá presentar dicha certificación como comprobante del pago).
2. Cita generada en la página del Instituto Guatemalteco de Migración, debidamente impresa y firmada.
3. Original y copia del Documento Personal de identificación DPI
4. Boleto de ornato del año en curso.
5. Fotografía reciente.
6. Copia del acuerdo de nombramiento.
7. Copia del acta de toma de posesión.
8. Constancia de inscripción en el escalafón diplomático, con excepción del Ministro,

Para la obtención de pasaporte diplomático guatemalteco de cónyuge e hijos menores de edad de funcionarios diplomáticos se deberá presentar además de los requisitos antes indicados, las certificaciones que comprueben la relación de parentesco.




Ejemplo de certificación de boleta de pago



**INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACIÓN**

EJEMPLO DE CERTIFICACION DE BOLETA DE PAGO

CERTIFICACION DE PAGO No. 00001



No. 72424764

BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A. - COBRO MIGRACION - PASAPORTES - 333
 N-ON (QUETZALES) 305 edlb 23/09/2021 07:03:36 913310927 1491
 FORMA 63A No.: 246671 72424764
 Tipo Pasaporte: ORD - ORDINARIO
 Boleta identificación: DPI 2361702872211
 Nombre: DELIA
 Apellidos: CORADO MARTINEZ
 Monto en K.: 80.00 Tasa: 7.7306 Monto en Q.: 386.50
FORMA DE PAGO
 Efectivo.....: 386.50 Chq. Propios....: 0.00 Total Pagado....: 386.50

FORMA ES A-02-REC-ING-IGM-CCC, RES No. F.O.-JO-31-2021/990 GES:543578 DEL 3-2-2021 CORR.02/2021 DEL 19-3-2021 DEL 170001 AL 620000 E.FISCAL 4-ALCOP-16664 DEL 19-3-2021 LIBRO 5503 FOLIO 146,149 CTA. 20180119 INST. GUATEMALTECO DE MIGRACION MIT 101677637

REIMPRESIÓN ELECTRÓNICA.


[Imprimir boleta](#)

La Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración **CERTIFICA**; que según el Sistema de Reimpresión de Boletas de Migración la boleta No. 72424764 con forma 63A No. 246671 fue emitida a nombre de Delia Corado Martinez por un monto de trescientos ochenta y seis quetzales con cincuenta centavos (Q.386.50) pago efectuado para la emisión de pasaporte tipo Ordinario.


Guatemala, Agosto 23 de 2021.

F: _____
Departamento de Tesorería


Vo.Bo: _____
Subdirección Financiera



DIRECCIÓN
6ta. Avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gov.gt

www.igm.gov.gt | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [Instagram](#) | [YouTube](#) | [LinkedIn](#)



Ejemplo de Boleta electrónica de pago por banca virtual


Tu pago ha sido aplicado exitosamente

Para **guardar la constancia de pago en tu dispositivo** deberás presionar clic en el botón "GUARDAR COMO" y luego procede a imprimir. Al no realizar lo anteriormente descrito, tendrás que **volver a realizar el pago**.

Categoría	Instituciones	
BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. - COBRO - IAM - PASAPORTES - 333		
N-ON [QUETZALES] 848 por 03/08/2021 10:00:40 39913358 5058		
CORRELATIVO CIG No. 49	Boleta 39913357	
Tipo Pasaporte: DIP - DIPLOMATICO		
Boleta identificación: DPI 2290754790101		
Nombres: BYRON DANLO		
Apellidos: MARCOS HERNANDEZ		
Monto en \$: 30.00	Tasa: 7.71	Total Q: 231.30
FORMA DE PAGO		
Efectivo: 231.30	Cri/Propia: Q. 0.00	Total pagado: 231.30
ORIGINAL: USUARIO	DUPLICADO: UNIDAD DE ARCHIVO IAM	
FORMA 63 A-02-REC-IN9-IAM-CIC RES. No. P.O.-30-31-2021/890 GES 543575 DEL 3-2-2021 CORR 02/2021 DEL 19-3-2021 DEL 120001 AL 620000		
EFISCAL 4-AJCCC-16654 DEL 19-3-2021 LIBRO 4803 FOLIO 148,148 CTA. 20180119 INST. GUATEMALTECO DE MIGRACION NET 101677637		




Ejemplo De Boleta de Pago Emitida por Agencia Bancaria



BANRURAL
El banco que le ayuda a crecer

No. **J** **83583301**

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. - CCRBQ - IGM PASAPORTE - 330
 M-DN (QUETZALES) 110.00 - 01/08/2021 10:50:45 339568026 59736
 CORRELATIVO CGC No.: 333302 Boleta: 83583301
 Tipo Pasaporte: ORD - ORDINARIO
 Boleta Identificación: DFI 197106436150
 Nombres: MARIA DEL CARMEN
 Apellidos: BARRIENTOS LIMA DE ORTIZ
 Monto en \$.: 50.00 Tasa: 7.77
 FORMA DE PAGO
 Efectivo: 386.50 Cnd. Procesos: 0.00 Total Pagado: 386.50



ORIGINAL: USUARIO DUPLICADO: UNIDAD DE ARCHIVO IGM
 FORMA 63 A-02-REC-ING-IGM-CCC, RES No F.O.-30-31-2021/890 GES:543575 DEL 3-2-2021, CORR. /2021 DEL 19-3-2021 DEL 120001 AL 620000 F.FISCAL 4-A10CC-16654 DEL 19-3-2021 LIBRO A88 OLCIO 149.149 CTA. 20130119 INST. GUATEMALTECO DE MIGRACION NIT 101677537

FIRMA RECEPTOR

FIRMA ENTERANTE

VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA



VIII. Glosario

Alerta activa	Es el aviso que brinda el sistema cuando el usuario que está siendo verificado en el sistema tiene colocada Alerta Alba Keneth en caso de ser menor, Alerta Isabel Claudina en caso de ser mujer reportada como desaparecida, buscado en caso de tener pendiente orden de aprehensión.
Banca virtual	Comprende aquella herramienta que ofrece una entidad financiera para que sus clientes hagan sus operaciones bancarias a través de la computadora utilizando una conexión a la red de Internet.
Certificación de Boleta de Pago	Documento emitido por la Subdirección Financiera para ratificar que el usuario realizó el pago del servicio requerido.
Comprobante de pago	Se trata de un tipo de justificante que acredita la realización de un pago, para obtener un servicio.
Declaración en estado de interdicción	La declaratoria de interdicción procede por enfermedad mental, congénita o adquirida, siempre que a juicio de expertos sea crónica e incurable, aunque en tal caso pueda tener remisiones más o menos completas. También procede por abuso de bebidas alcohólicas o de estupefacientes, si la persona se expone ella misma o expone a su familia, a graves perjuicios económicos. La sordomudez congénita y grave, da lugar a la declaración de incapacidad civil, siempre que a juicio de expertos sea incorregible o mientras el inválido no se haya rehabilitado para encontrarse en aptitud de entender y darse a entender de manera suficiente y satisfactoria. La ceguera congénita o adquirida en la infancia, da lugar a la declaratoria de incapacidad civil, mientras el ciego no se rehabilite, hasta estar en condiciones de valerse por sí mismo.
HIT	Se refiere a la coincidencia de huellas, rostro y firma que están registradas en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- con la información que se captura en el Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.



<p>Organización de Aviación Civil Internacional</p>	<p>La Organización de Aviación Civil Internacional tiene como función central mantener una burocracia administrativa y especializada (la Secretaría de la OACI) que facilita esas interacciones diplomáticas e investiga nuevas políticas de transporte aéreo e innovaciones de normalización de acuerdo con el mandato que recibe de los gobiernos a través de la Asamblea de la OACI, o del Consejo de la OACI que la asamblea elige.</p>
<p>Pago en línea</p>	<p>Pago realizado a través de una conexión a la red de internet.</p>
<p>Pasaporte</p>	<p>El pasaporte es el expedido a las personas de nacionalidad guatemalteca para poder viajar al exterior.</p>



IX. Hoja de Elaboración

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PASAPORTES SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL Y DE VIAJE

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	Licenciado Roberto Andrés Melendreras Villacorta Jefe del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	 
Revisado y Aprobado	Licenciado José Eduardo Alejos Rodas Subdirector de Documentos de Identidad personal y de Viaje	 

X. Hoja de Diseño y Aprobación

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PASAPORTES SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL Y DE VIAJE

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales Encargado de la Unidad de Organización y Métodos	 
Revisión y Aprobación.	Ingeniero José David Castillo Barrera Subdirector de Planificación	 
		