



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD
PERSONAL Y DE VIAJE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, junio 2022.





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-066-2022**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que 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. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene 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 número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje es la responsable de establecer los procesos y sistemas necesarios para emitir en forma segura, eficiente, diligente y consistente los documentos de identidad y de viaje de guatemaltecos y extranjeros que estipula el Código de Migración, así como de las personas en status extraordinario y especial migratorio.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

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 numeral 1. literal d) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 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.

 DIRECCIÓN
Sta. Avenida J-II, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRONICO
Info@igm.gub.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Primera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos 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 la Primera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración"*, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE

Guatemala, 27 de julio de 2022



Manuel Estuardo Rodríguez Valledor
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



Índice

I. Introducción.....	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI	7
IV. Acrónimos.....	8
V. Codificación de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos.....	10
VII. Registro de procedimientos de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	11
1. Razonamiento de pasaporte ordinario guatemalteco.....	12
2. Emisión de certificaciones de historial de emisión de pasaporte guatemalteco.....	18
3. Emisión de certificación de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco	24
4. Certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte.....	30
5. Certificación de copia de pasaporte.....	36
6. Emisión de documento especial de viaje en proceso de extradición.....	40
7. Emisión de documento especial de viaje para refugiados	45
VIII. Glosario	50
IX. Anexos.....	52
X. Hoja de Elaboración.....	65
XI. Hoja de Diseño y Aprobación.....	66





I. Introducción

La Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje, del Instituto Guatemalteco de Migración, es la responsable de establecer los procesos y sistemas necesarios para emitir en forma segura, eficiente, diligente y consistente los documentos de identidad y de viaje de guatemaltecos y extranjeros, así como de las personas en estatus extraordinario y especial migratorio que estipula el Código de Migración, para lo cual establece los procedimientos necesarios en materia de su competencia en el presente Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la subdirección, conforme a las políticas migratorias.

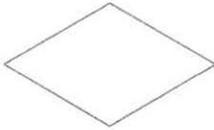
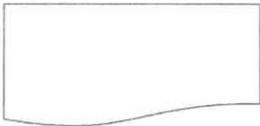
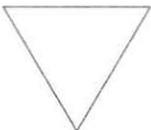
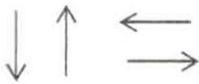


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley Número 106 del Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil.
3. Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal y sus reformas.
4. Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas.
5. Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
6. Decreto Número 28-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora del Procedimiento de Extradición.
7. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno.
10. Acuerdo Número IGM-44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición. Agosto 2020.



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

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

CCPG	Certificación de copia de pasaporte guatemalteco.
CCETEP	Certificación de copia de expediente de trámite de emisión del pasaporte
CVVP	Certificación de validez y vigencia del pasaporte guatemalteco.
DPI	Documento Personal de Identificación
DEVPE	Documento especial de viaje en proceso de extradición.
DEVR	Documento especial de viaje para refugiados.
EXT	Extradición.
HP	Historial de pasaportes.
RDP	Razonamiento de pasaporte.
SDIPV	Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.



**V. Codificación de la Subdirección de Documentos de
Identidad Personal y de Viaje
Instituto Guatemalteco de Migración**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	05.00.U0



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL Y
DE VIAJE**

Aprobado por:



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



VII. Registro de procedimientos de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	05.00.U0
Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		FECHA	Junio 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Razonamiento de pasaporte ordinario guatemalteco	05.00.U0.P1	
2.	Emisión de certificaciones de emisión de historial de pasaportes	05.00.U0.P2	
3.	Emisión de certificación de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco	05.00.U0.P3	
4.	Certificación de copia de expediente de trámite de emisión de pasaporte	05.00.U0.P4	
5.	Certificación de copia de pasaporte	05.00.U0.P5	
6.	Emisión de documento especial de viaje en proceso de extradición	05.00.U0.P6	
7.	Emisión de documento especial de viaje para refugiados	05.00.U0.P7	



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P1
Razonamiento de pasaporte ordinario guatemalteco		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje	---	---	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento orienta sobre las acciones a desarrollar para efectuar un razonamiento en el pasaporte ordinario, por los siguientes motivos: a) Cambio de nombre, b) Identificación de persona, c) Ha sido reconocido por sus padres a través de los procedimientos que establece la Ley y debidamente registrado ante el Registro Nacional de las Personas –RENAP–, en el cual se anotan las observaciones respectivas en los certificados de nacimiento o d) por cambio de estado Civil.		Poder efectuar en el pasaporte el razonamiento respectivo, para los tramites requeridos.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población guatemalteca en general. 		Número de pasaportes razonados.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulario de solicitud de razonamiento de pasaporte (ver anexo A). b. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del titular solicitante (cuando es solicitado a través de tercero, fotocopia DPI). c. Certificación de Nacimiento emitida por el Registro Nacional de las Personas RENAP en la que conste la anotación de identificación de persona o el cambio de nombre o donde conste el cambio del estado civil. (no mayor a 6 meses de vigencia). d. Fotocopia simple de la parte biográfica del pasaporte (hoja en la que aparecen los datos del titular del pasaporte). e. Si es menor de edad certificación de nacimiento del menor y documento personal de identificación de uno de los padres. f. Si comparece un tercero en representación, carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado. g. Presentar pasaporte en original el día de la cita. h. Constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas (US.\$10.00) de acuerdo con el tarifario migratorio. i. Certificación de matrimonio (en el caso que aplique al cambio de estado civil) 			



Razonamiento de pasaporte ordinario guatemalteco	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. El razonamiento de pasaporte se realiza en el pasaporte ordinario guatemalteco.</p> <p>b. El pasaporte debe de estar vigente.</p> <p>c. El razonamiento del pasaporte se hace constar de forma impresa y se realiza en el centro de emisión de pasaportes.</p> <p>d. El pasaporte se razona en la página número 3 del pasaporte en donde se lee "OBSERVACIONES/OBSERVATIONS."</p> <p>e. El cobro se hace conforme al tarifario migratorio vigente.</p> <p>f. Se debe presentar en original la constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas.</p> <p>g. El tiempo estimado para resolver la solicitud es de 15 días hábiles.</p> <p>h. El tramite lo puede realizar un tercero en representación, con una carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado. Esta carta poder debe contener todos los datos de identificación del titular del pasaporte y de la persona autorizada para efectuar el trámite. Se debe adjuntar a la solicitud fotocopia simple del documento personal de Identificación de la persona autorizada para efectuar el trámite.</p> <p>i. Si el pasaporte corresponde a menores de edad, se debe presentar certificado de nacimiento con no más de 6 meses de haber sido emitida por RENAP. La solicitud debe ser firmada y presentada por uno o ambos progenitores y además se debe de adjuntar a la solicitud, fotocopia simple de su documento personal de identificación. Si la solicitud no es realizada por ninguno de los progenitores, el solicitante debe de presentar autorización firmada por uno o ambos progenitores, dicha autorización debe estar contenida en carta poder o en mandato debidamente registrado, en los cuales se deben de establecer todos los datos de identificación de ambos padres y del menor de edad, expresando el motivo por el cual facultan a tercera persona para realizar el trámite así como el motivo por el cual es solicitada dicha certificación. A la solicitud debe de adjuntarse fotocopia simple del documento personal de identificación del progenitor que autoriza la realización del trámite y de la persona autorizada para realizar el trámite.</p> <p>j. Las certificaciones de matrimonio deben ser: Emitidas por Órgano Competente. Con fecha de 6 meses anteriores a la recepción de las mismas en la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.</p>		



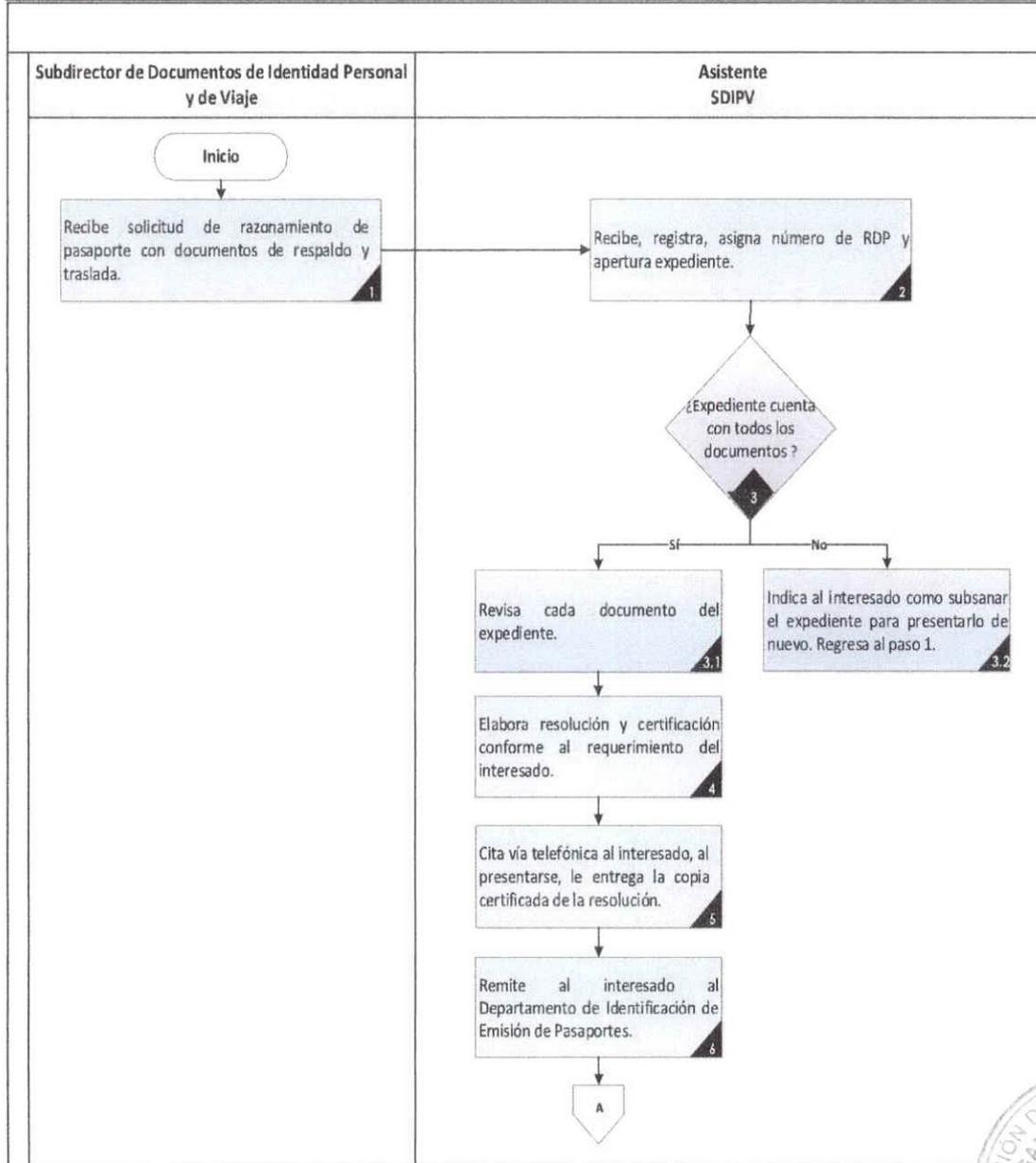
Razonamiento de pasaporte ordinario guatemalteco		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de razonamiento de pasaporte con documentos de respaldo y trasladada.	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Documentos Requeridos
2.	Recibe, registra, asigna número de RDP y apertura expediente.	Asistente SDIPV	Libro de control Expediente
3.	Verifica que expediente cuenta con todos los documentos requeridos. Si está conforme: Sigue al paso 3.1 No está conforme: Sigue al paso 3.2		
3.1	Revisa cada documento del expediente Sigue paso 4.		Expediente
3.2	Indica al interesado como subsanar el expediente para presentarlo de nuevo. Regresa al paso 1.		
4.	Elabora resolución y certificación conforme al requerimiento del interesado.		Resolución Certificación
5.	Cita vía telefónica al interesado y le solicita que se presente con pasaporte original, al presentarse, le entrega la copia certificada de la resolución.		



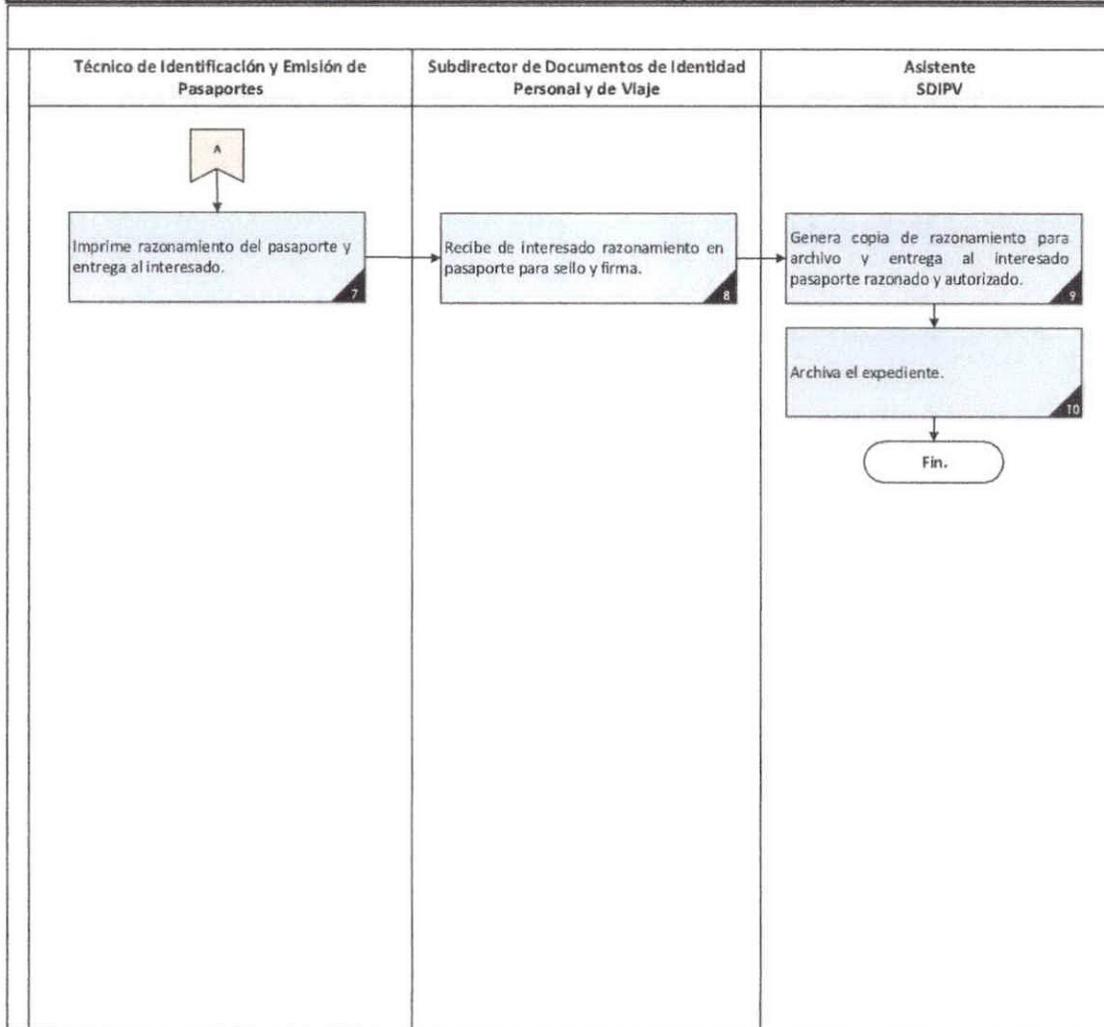
Razonamiento de pasaporte ordinario guatemalteco		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Remite al interesado al Departamento de Identificación de Emisión de Pasaportes.	Asistente SDIPV	
7.	Imprime razonamiento del pasaporte y entrega al interesado.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes	Razonamiento en pasaporte
8.	Recibe de interesado razonamiento en pasaporte para sello y firma.	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	
9.	Genera copia de razonamiento para archivo y entrega al interesado pasaporte razonado y autorizado.	Asistente SDIPV	
10.	Archiva el expediente.		Expediente
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P1
Flujograma de razonamiento de pasaporte ordinario guatemalteco	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje Flujograma de razonamiento de pasaporte ordinario guatemalteco	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P1
	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P2
Emisión de certificaciones de historial de emisión de pasaporte guatemalteco		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Documentos de Identidad Personal y de Viaje	---		---
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite determinar las fechas en las cuales el usuario ha realizado tramites para la obtención de su pasaporte, ante la autoridad competente de Migración.		Extender por autoridad competente un documento que de fe de las veces que ha tramitado el pasaporte, para que el mismo pueda ser utilizado en los procesos administrativos o judiciales correspondientes de interés para el usuario.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población guatemalteca en general. 		Número de certificación de historiales emitidos.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulario de solicitud de historial de pasaportes b. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del titular (cuando es solicitado a través de tercero, fotocopia del DPI del mandatario). c. Si comparece un tercero en representación, carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado. d. Si es menor de edad Certificación de Nacimiento emitida por el Registro Nacional de las Personas RENAP (no mayor a 6 meses de vigencia) y fotocopia simple del Documento Personal de Identificación de uno de los padres. e. Cuando es de un fallecido (nombramiento o documento que acredite que es el administrador de la mortual o certificación de defunción y certificación de nacimiento que comprueba el parentesco de ley). f. Constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas (US.\$25.00) de acuerdo al tarifario migratorio vigente. 			



Emisión de certificaciones de historial de emisión de pasaporte guatemalteco	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Se incorpora al expediente correspondiente todos los documentos que defina la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje como requisitos.</p> <p>b. Se debe presentar en original la constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas.</p> <p>c. El tiempo estimado para resolver la solicitud es de 15 días hábiles.</p> <p>d. El tramite lo puede realizar un tercero en representación, con una carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado Esta carta poder debe contener todos los datos de identificación del titular del pasaporte y del autorizado para efectuar el trámite. Se debe adjuntar a la solicitud fotocopia simple del documento personal de la persona autorizada para efectuar el trámite.</p> <p>e. Si el pasaporte corresponde a menores de edad: se debe presentar certificado de nacimiento con no más de 6 meses de haber sido emitida por RENAP. La solicitud debe ser firmada y presentada por uno o ambos progenitores y además se debe de adjuntar a la solicitud, fotocopia simple de su documento personal de identificación. Si la solicitud no es realizada por ninguno de los progenitores, el solicitante debe de presentar autorización firmada por uno o ambos progenitores, dicha autorización debe estar contenida en carta poder o mandato debidamente registrado en los que se aporten todos los datos de identificación de ambos padres y del menor de edad, expresando el motivo por el cual facultan a tercera persona para realizar el trámite así como el motivo por el cual es solicitada dicha certificación. A la solicitud debe de adjuntarse fotocopia simple del documento personal de identificación del progenitor que autoriza la realización del trámite y de la persona autorizada para realizar el trámite.</p> <p>f. Las certificaciones de nacimiento deben ser: Emitidas por Órgano Competente. Con fecha de 6 meses anteriores a la recepción de estas en la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.</p> <p>g. Se hace la entrega de todos los registros a nombre del solicitante acreditando su número de identificación.</p>		



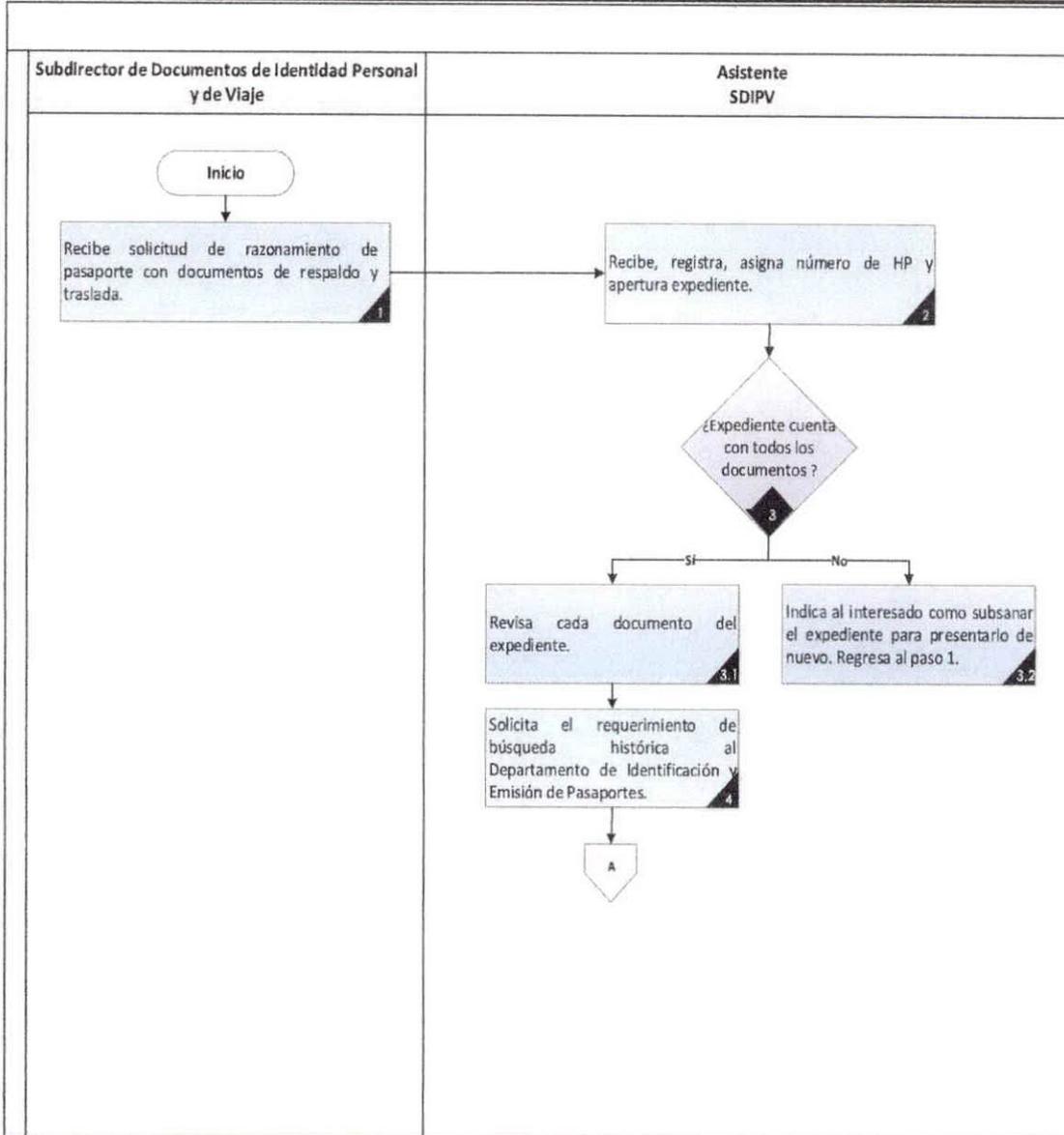
Emisión de certificaciones de historial de emisión de pasaporte guatemalteco		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud de emisión de certificación de historial de pasaportes con documentos de respaldo y traslada.	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Documentos requeridos
2.	Recibe, registra, asigna número de HP y apertura expediente.	Asistente SDIPV	Libro de control
3.	Verifica que expediente cumpla con lo requerido. Si cumple: Sigue paso 3.1 No cumple. Sigue paso 3.2		
3.1	Revisa cada documento del expediente. Sigue paso 4.		Expediente
3.2	Indica al interesado como subsanar el expediente para presentarlo de nuevo. Regresa al paso 1.		
4.	Solicita el requerimiento de búsqueda histórica al Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.		Requerimiento mediante oficio
5.	Realiza búsqueda histórica en el sistema back office, imprime los resultados (fichas técnicas) y traslada.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes	Fichas técnicas
6.	Recibe los resultados. No hay resultados sigue paso 7. Si hay resultados, sigue paso 8.	Asistente SDIPV	
7.	Elabora negativa y notifica al interesado. Finaliza proceso.		Negativa
8.	Elabora un listado.		Listado
9.	Elabora certificación de historial de pasaportes con base al listado y genera copia certificada.		Certificación de historial



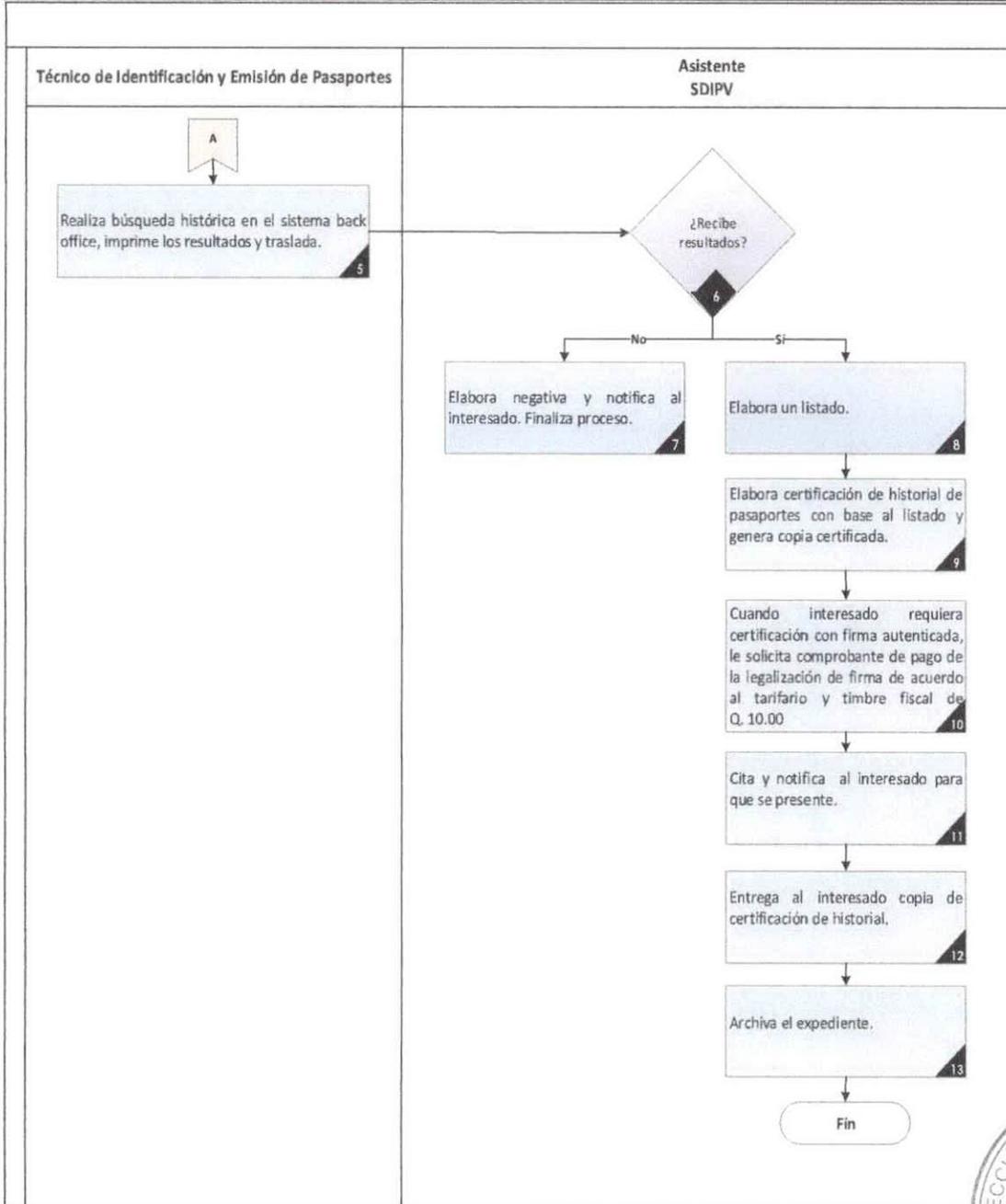
Emisión de certificaciones de historial de emisión de pasaporte guatemalteco		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Cuando interesado requiera certificación con firma autenticada, le solicita comprobante de pago de la legalización de firma de acuerdo al tarifario y timbre fiscal de DIEZ QUETZALES (Q. 10.00) como impuesto de ley; y efectúa la gestión ante Dirección General.	Asistente SDIPV	
11.	Cita y notifica al interesado para que se presente.		Notificación
12.	Entrega al interesado copia de certificación de historial.		Certificación
13.	Archiva el expediente		Expediente.
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P2
Flujograma emisión de certificaciones de historial de pasaportes	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P2
Flujograma Emisión de certificaciones de historial de emisión de pasaporte guatemalteco	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P3
Emisión de certificación de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Documentos de Identidad Personal y de Viaje	---		---
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento orienta las acciones para la emisión de certificación de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco, para que el usuario pueda demostrar fehaciente y documentalmente ante cualquier autoridad nacional o extranjera el plazo dentro del cual estará vigente y por ende la validez de su pasaporte.		Emitir la certificación de validez y vigencia de un pasaporte guatemalteco para que el usuario cuente con un documento extendido por autoridad competente que de fe del plazo de vigencia y validez de su pasaporte.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población guatemalteca en general. 		Numero de certificaciones de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulario de solicitud de certificación de validez y vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco (ver anexo C). b. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del titular solicitante (cuando es solicitado a través de tercero, fotocopia DPI mandatario). c. Si comparece un tercero en representación, carta poder con firma legalizada o mandato debidamente inscrito. d. Fotocopia simple de la parte biográfica del pasaporte (hoja en la que aparecen los datos del titular del pasaporte) e. Si el usuario solicitante es menor de edad, certificación de nacimiento del menor (no mayor a 6 meses de vigencia) y documento personal de identificación de uno de los padres. f. Constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas. (US\$.25.00.) de acuerdo al tarifario migratorio vigente. g. Presentar pasaporte en original y vigente el día de la cita. h. Pasaporte original del requirente i. Cuando es de un fallecido (nombramiento o documento que acredite que es el administrador de la mortual o certificación de defunción y certificación de nacimiento que comprueba el parentesco de ley). 			



Emisión de certificación de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. La certificación de validez y vigencia del pasaporte se puede emitir de acuerdo al tipo de pasaporte (ordinario, oficial y diplomático).</p> <p>b. El pasaporte debe de estar vigente.</p> <p>c. El cobro se hace conforme al tarifario vigente.</p> <p>d. Se debe presentar en original la constancia de pago, emitida por las entidades bancarias autorizadas.</p> <p>e. El tiempo estimado para resolver la solicitud es de 15 días hábiles.</p> <p>f. Si el pasaporte corresponde a menores de edad, se debe presentar certificado de nacimiento con no más de 6 meses de haber sido emitida por RENAP. La solicitud debe ser firmada y presentada por uno o ambos progenitores y además se debe de adjuntar a la solicitud, fotocopia simple de su documento personal de identificación. Si la solicitud no es realizada por ninguno de los progenitores, el solicitante debe de presentar autorización firmada por uno o ambos progenitores, dicha autorización debe estar contenida en carta poder o en mandato debidamente registrado, en la que se aporten todos los datos de identificación de ambos padres y del menor de edad. A la solicitud debe de adjuntarse fotocopia simple del documento personal de identificación del progenitor que autoriza la realización del trámite y de la persona autorizada para realizar el trámite.</p> <p>g. Las certificaciones deben ser: Emitidas por Órgano Competente. Con fecha de 6 meses anteriores a la recepción de las mismas en la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.</p>		



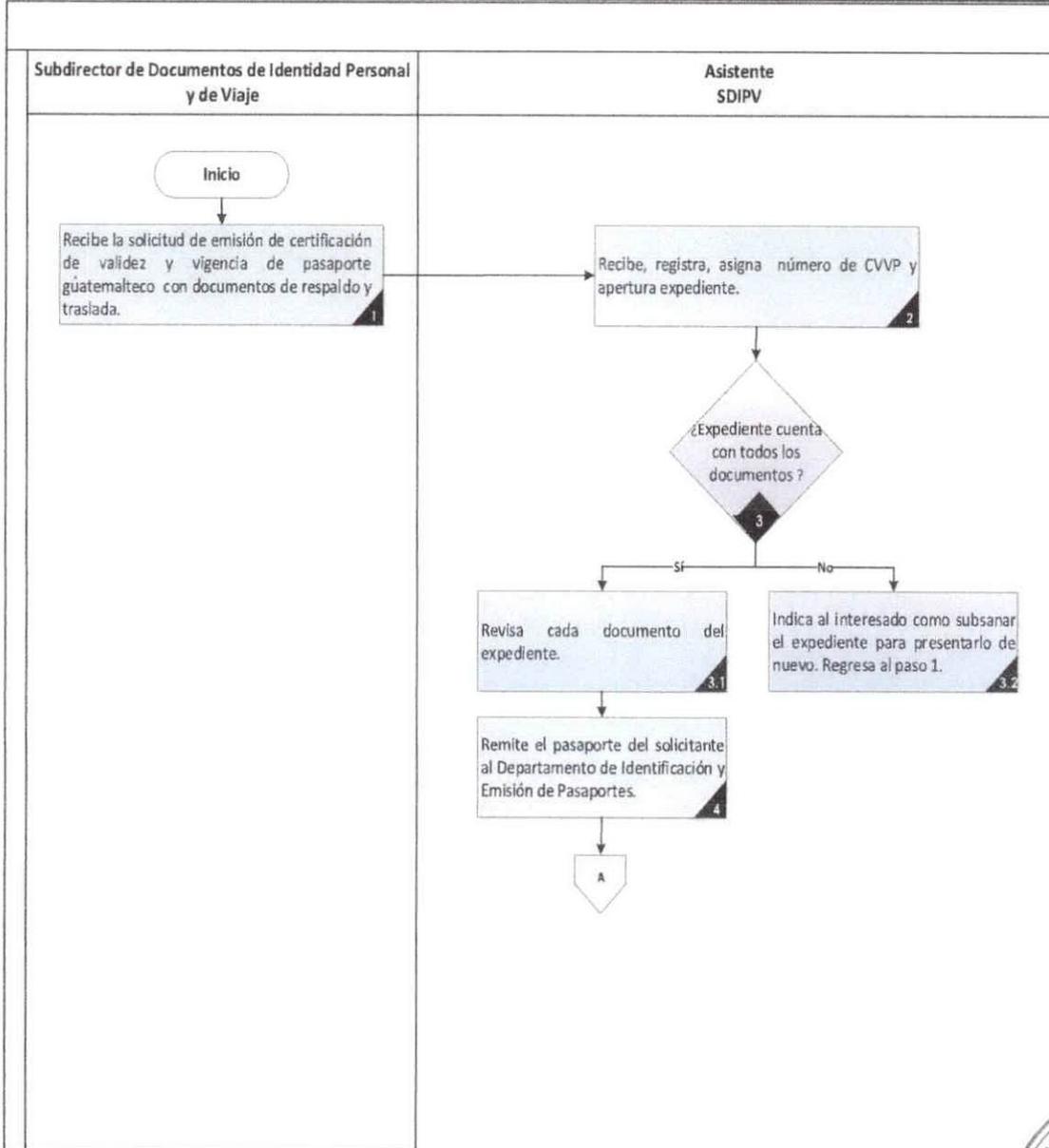
Emisión de certificación de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud de emisión de certificación de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco con documentos de respaldo y traslada.	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Solicitud y documentos requeridos
2.	Recibe, registra, asigna número de CVVP y apertura expediente.	Asistente SDIPV	Libro de control
3.	Verifica que expediente cumpla con lo requerido. Si cumple: Sigue paso 3.1 No cumple: Sigue paso 3.2		
3.1	Revisa cada documento del expediente. Sigue paso 4.		Expediente
3.2	Indica al interesado como subsanar el expediente para presentarlo de nuevo. Regresa al paso 1.		
4.	Remite el pasaporte del solicitante al Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.		Pasaporte
5.	Analiza ópticamente el pasaporte y confronta con la búsqueda en el sistema Back Office de pasaportes, para determinar si existen registros de la emisión de este.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes	
6.	Traslada pasaporte con los resultados y visto bueno del Jefe del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.		Pasaporte Resultados
7.	Recibe resultados. No hay registros, sigue paso 7.1 Sí hay registros, sigue paso 7.2	Asistente SDIPV	
7.1	Elabora negativa de resultados y notifica a solicitante. Finaliza procedimiento.		Negativa



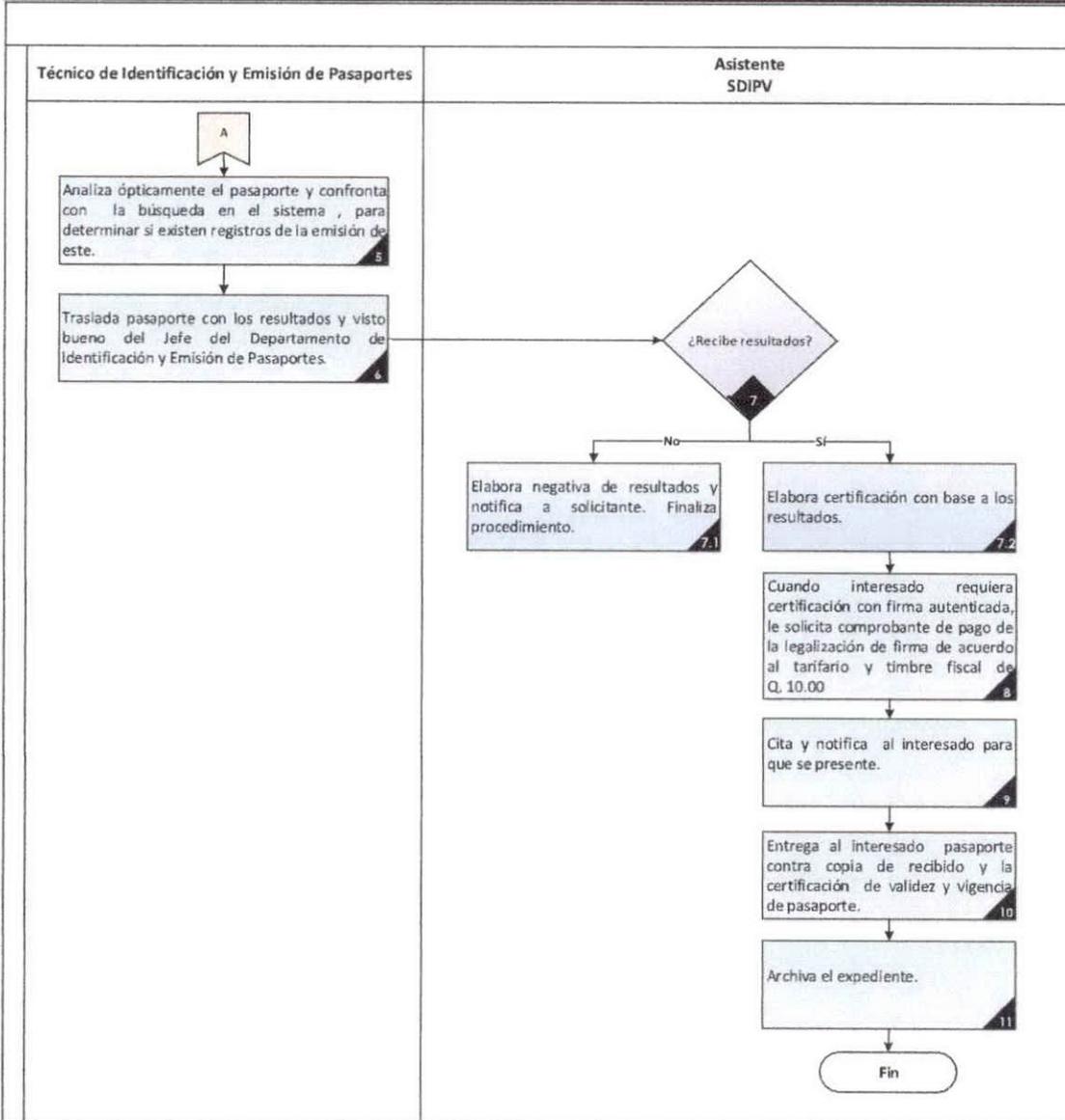
Emisión de certificación de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	4/4
Descripción de las actividades		Responsable	Documento(s) de Soporte
7.2	Elabora certificación con base a los resultados.	Asistente SDIPV	Certificación
8.	Cuando interesado requiera certificación con firma autenticada, le solicita comprobante de pago de la legalización de firma de acuerdo al tarifario y timbre fiscal de DIEZ QUETZALES (Q. 10.00) como impuesto de ley; y efectúa la gestión ante Dirección General.		
9.	Cita y notifica al interesado para que se presente con el DPI.		Notificación
10.	Entrega al interesado pasaporte contra copia de recibido y la certificación de validez y vigencia de pasaporte.		
11.	Archiva el expediente		Expediente.
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P3
Flujograma emisión de certificación de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P3
	FECHA	Junio 2022
Flujograma emisión de certificación de validez y vigencia de pasaporte guatemalteco	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P4
Certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Documentos de Identidad Personal y de Viaje	---		---
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento orienta las acciones para la certificación del expediente de trámite de emisión de pasaporte. Consiste en la certificación de la copia del expediente, en el que se manifiesta darse FE que es una copia fiel del original que fue producido, personalizado y autorizado por Migración.		El objetivo es que el el usuario cuente con un documento certificado en el que consten que todos los documentos del expediente para el tramite de emisión de pasaporte es copia fiel del original.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población guatemalteca en general. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de expedientes de trámite de emisión de pasaporte certificados. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulario de solicitud para certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte (ver anexo D). b. Fotocopia simple legible y ampliada del Documento Personal de Identificación del titular solicitante (cuando es solicitado a través de tercero, fotocopia DPI mandatario). c. Certificado de Nacimiento emitido por el Registro Nacional de las Personas RENAP en el que conste la anotación de identificación de persona o el cambio de nombre (no mayor a 6 meses de vigencia). d. Fotocopia simple de la parte biográfica del pasaporte (hoja en la que aparecen los datos del titular del pasaporte) e. Si es menor de edad certificación de nacimiento del menor y documento personal de identificación de uno de los padres. f. Presentar en original la constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas. g. Pasaporte en original (presentar el día de la cita). 			



Certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/4
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. La copia certificada del trámite de pasaporte es de acuerdo al tipo de pasaporte: (ordinario, oficial y diplomático).</p> <p>b. El cobro se hace conforme al tarifario vigente.</p> <p>c. Se deberán de certificar los documentos en estado legible y en tenencia del Instituto Guatemalteco de Migración</p> <p>d. Se debe presentar en original la constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas.</p> <p>e. El tiempo estimado para resolver la solicitud es de 15 días hábiles.</p>		



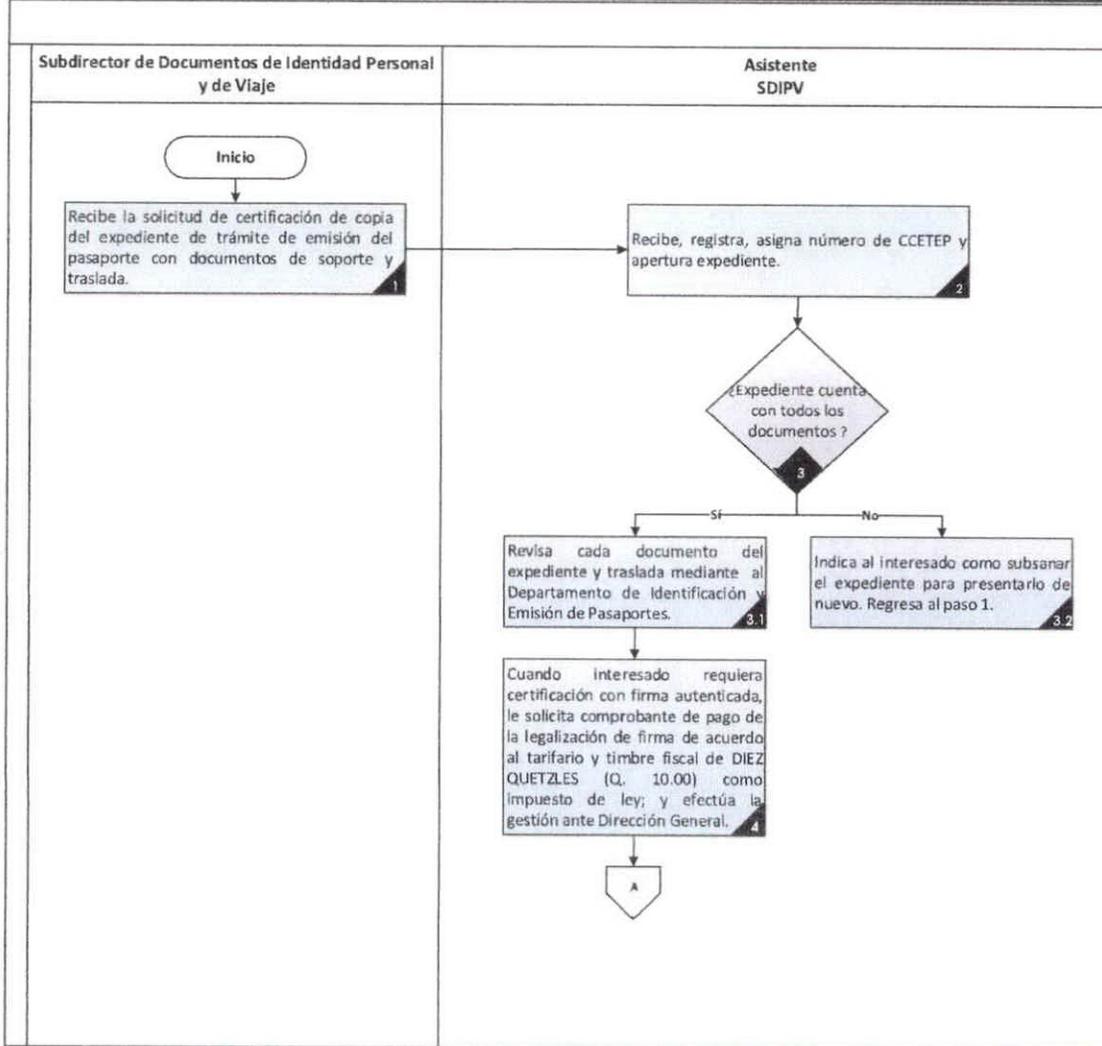
Certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte		FECHA	Junio 2022	
		PÁGINAS	3/4	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
Inicio del procedimiento.				
1.	Recibe la solicitud de certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte con documentos de soporte y traslada.	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Documentos requeridos	
2.	Recibe, registra, asigna número de CCETEP y apertura expediente.	Asistente SDIPV	Libro de control	
3.	Verifica que expediente cumpla con lo requerido. Si cumple, sigue paso 3.1 No cumple, sigue paso 3.2		Expediente	
3.1	Revisa cada documento del expediente y traslada mediante oficio al Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes para que continúe proceso. Sigue paso 4.			
3.2	Indica al interesado como subsanar el expediente para presentarlo de nuevo. Regresa al paso 1.			
4.	Cuando interesado requiera certificación con firma autenticada, le solicita comprobante de pago de la legalización de firma de acuerdo al tarifario y timbre fiscal de DIEZ QUETZALES (Q. 10.00) como impuesto de ley; y efectúa la gestión ante Dirección General.			
5.	Realiza búsqueda en el archivo de pasaportes y archivo general del Instituto, del expediente. No hay resultados, continúa paso 5.1 Sí hay resultados, continúa paso 5.2		Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes	Fotocopia pasaporte
5.1	Informa negativa de resultados mediante oficio con Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes. Sigue paso 6.			
5.2	Traslada expediente de trámite de emisión de pasaporte. Sigue paso 7.			



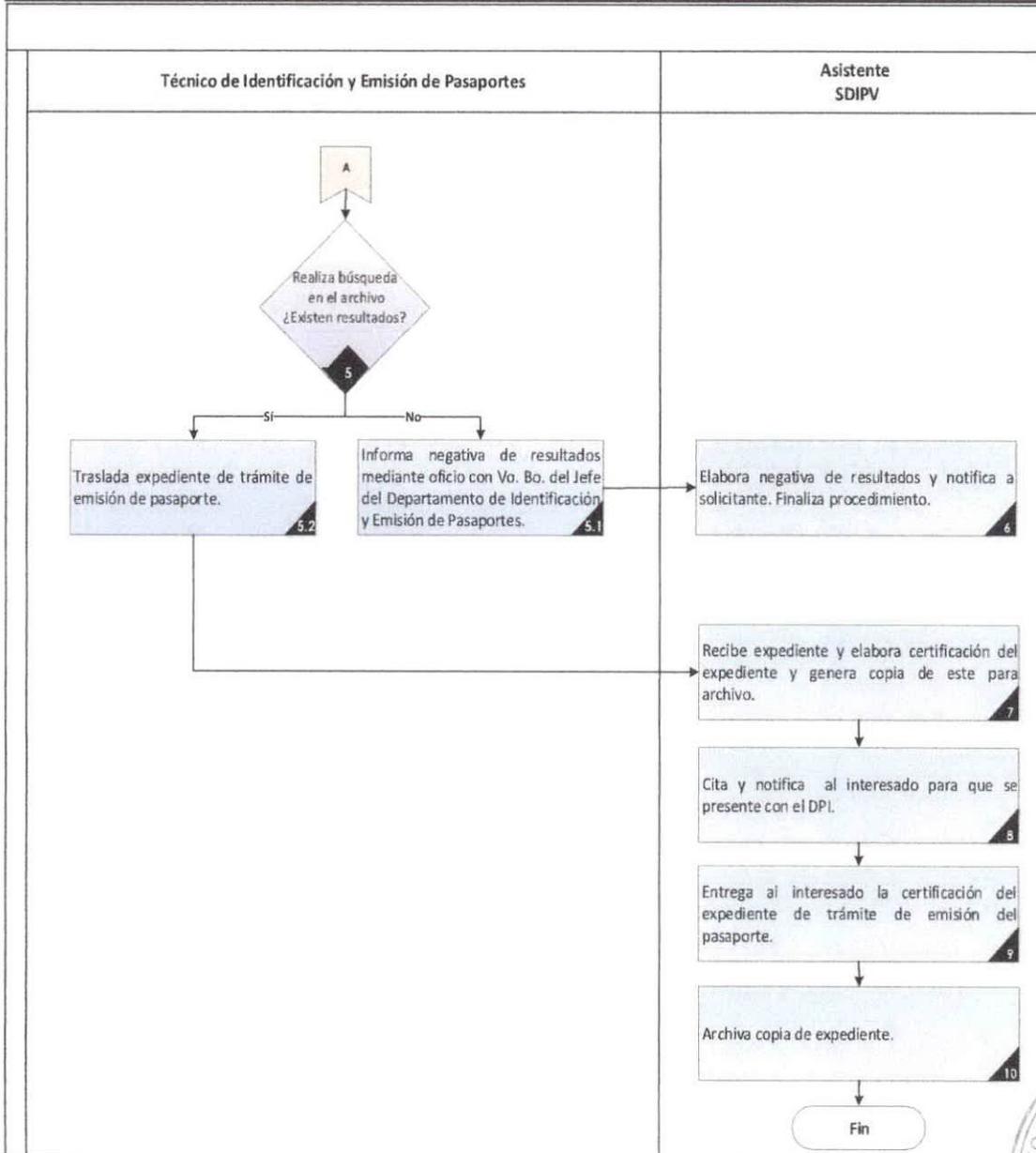
Certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Elabora negativa de resultados y notifica a solicitante. Finaliza procedimiento.	Asistente SDIPV	Certificación
7.	Recibe expediente y elabora certificación del expediente y genera copia de este para archivo.		Negativa
8.	Cita y notifica al interesado para que se presente con el DPI.	Asistente SDIPV	
9.	Entrega al interesado la certificación del expediente de trámite de emisión del pasaporte		
10.	Archiva copia de expediente.		Expediente
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P4
Flujograma certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P4
Flujograma certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/2



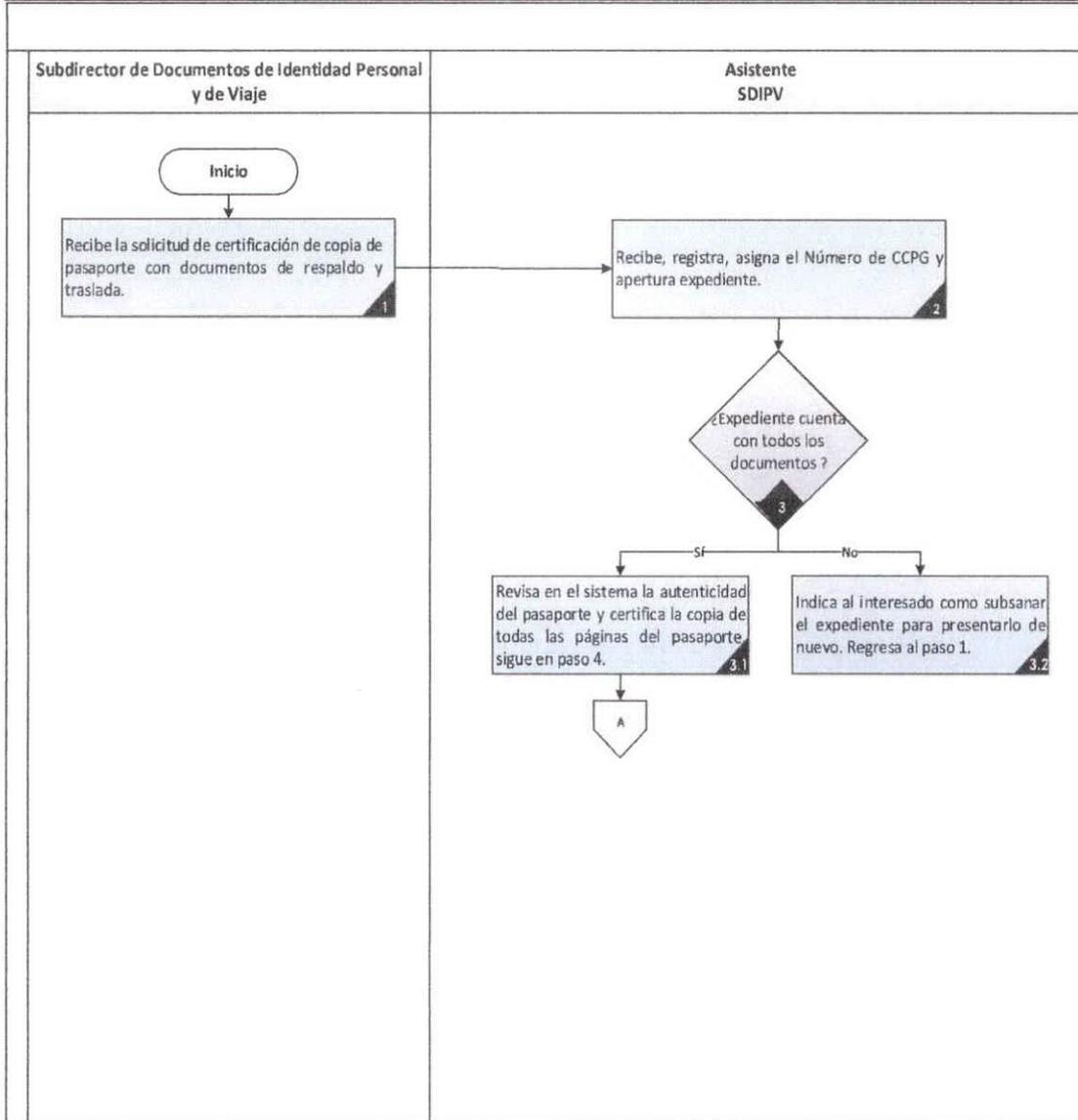
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P5
Certificación de copia de pasaporte		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje	---	---	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento orienta las acciones para la certificación de la copia del pasaporte.		El objetivo es que el el usuario cuente con un documento certificado que es copia fiel del pasaporte original el cual fue emitido por Migracion.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población guatemalteca en general. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de certificación de copia de pasaporte emitida 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> a. Formulario de solicitud para certificación de copia de pasaporte (ver anexo E). b. Fotocopia simple legible y ampliada del Documento Personal de Identificación del titular solicitante (cuando es solicitado a través de tercero, fotocopia DPI mandatario). c. Certificado de Nacimiento emitido por el Registro Nacional de las Personas RENAP en el que conste la anotación de identificación de persona o el cambio de nombre (no mayor a 6 meses de vigencia). d. Si es menor de edad certificación de nacimiento del menor y documento personal de identificación de uno de los padres. e. Presentar en original la constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas. f. Pasaporte en original (presentar el día de la cita). 			
Políticas y normas de aplicación			
<ul style="list-style-type: none"> a. La certificación de copia de pasaportes aplica a los tipos de pasaporte: (ordinario, oficial y diplomático). b. El cobro se hace conforme al tarifario migratorio vigente. c. Se deberán de certificar las copias del pasaporte en estado legible. d. Se debe presentar en original la constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas. e. El tiempo estimado para resolver la solicitud es de 15 días hábiles. 			



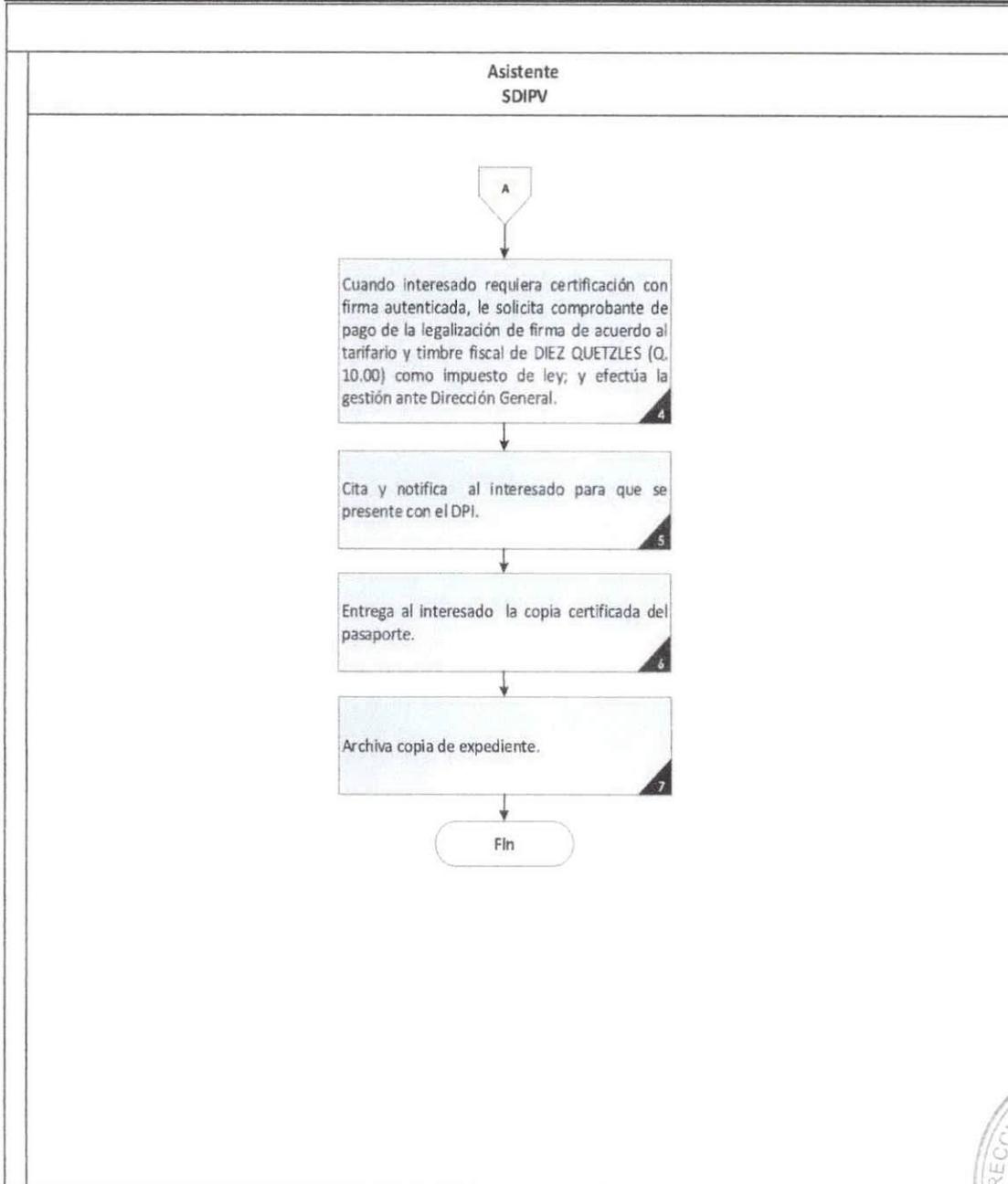
Certificación de copia de pasaporte		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud de certificación de copia de pasaporte con documentos de respaldo y traslada.	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Solicitud y documentos requeridos
2.	Recibe, registra, asigna el Número de CCPG y apertura expediente.	Asistente SDIPV	Libro de control
3.	Revisa que expediente cumpla con lo requerido. Si cumple, sigue paso 3.1 No cumple, sigue paso 3.2		Expediente
3.1	Revisa en el sistema la autenticidad del pasaporte y certifica la copia de todas las páginas del pasaporte, sigue en paso 4.		
3.2	Indica al interesado como subsanar el expediente para presentarlo de nuevo. Regresa al paso 1.		
4.	Cuando el interesado requiera certificación con firma autenticada, le solicita el comprobante de pago de la legalización de firma de acuerdo al tarifario y timbre fiscal de DIEZ QUETZALES (Q. 10.00) como impuesto de ley; y efectúa la gestión ante Dirección General.		
5.	Cita y notifica al interesado para que se presente con el DPI.		
6.	Entrega al interesado la copia certificada del pasaporte.		
7.	Archiva copia de expediente.		Expediente
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P5
Flujograma certificación de copia de pasaporte	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P5
Flujograma certificación de copia de pasaporte	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P6
Emisión de documento especial de viaje en proceso de extradición		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje	---	---	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento orienta las acciones para extender a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores un documento de viaje específico para las personas (Guatemaltecas o extranjeras) que hayan cometido un delito y que necesiten viajar a otros países a solventar su situación jurídica o a cumplir eventualmente su respectiva pena dentro de un procedimiento de extradición.		Dotar de un documento especial de viaje para que las personas nacionales y extranjeras que se encuentren dentro de un proceso de extradición no encuentren limitantes para poder viajar al país que los requiere para que puedan solventar su situación legal.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Relaciones Exteriores. 		Número de documentos especiales de viaje en proceso de extradición emitidos.	
Documentos requeridos			
Solicitud formulada por el Ministerio de Relaciones Exteriores para la emisión del documento, a la cual adjuntan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de la Sentencia o Acuerdo Presidencial que resuelvan la procedencia de la extradición. ▪ Certificación de la Partida de Nacimiento/Copia de Pasaporte/Copia de cualquier otro documento de identificación de la persona a extraditar dependiendo de su nacionalidad. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ul style="list-style-type: none"> a. Emitir Documento Especial de Viaje por Extradición si se cumplen con todos los requisitos requeridos de acuerdo a la normativa vigente. b. El Documento Especial de Viaje por Extradición se realiza en hojas especiales de seguridad. 			



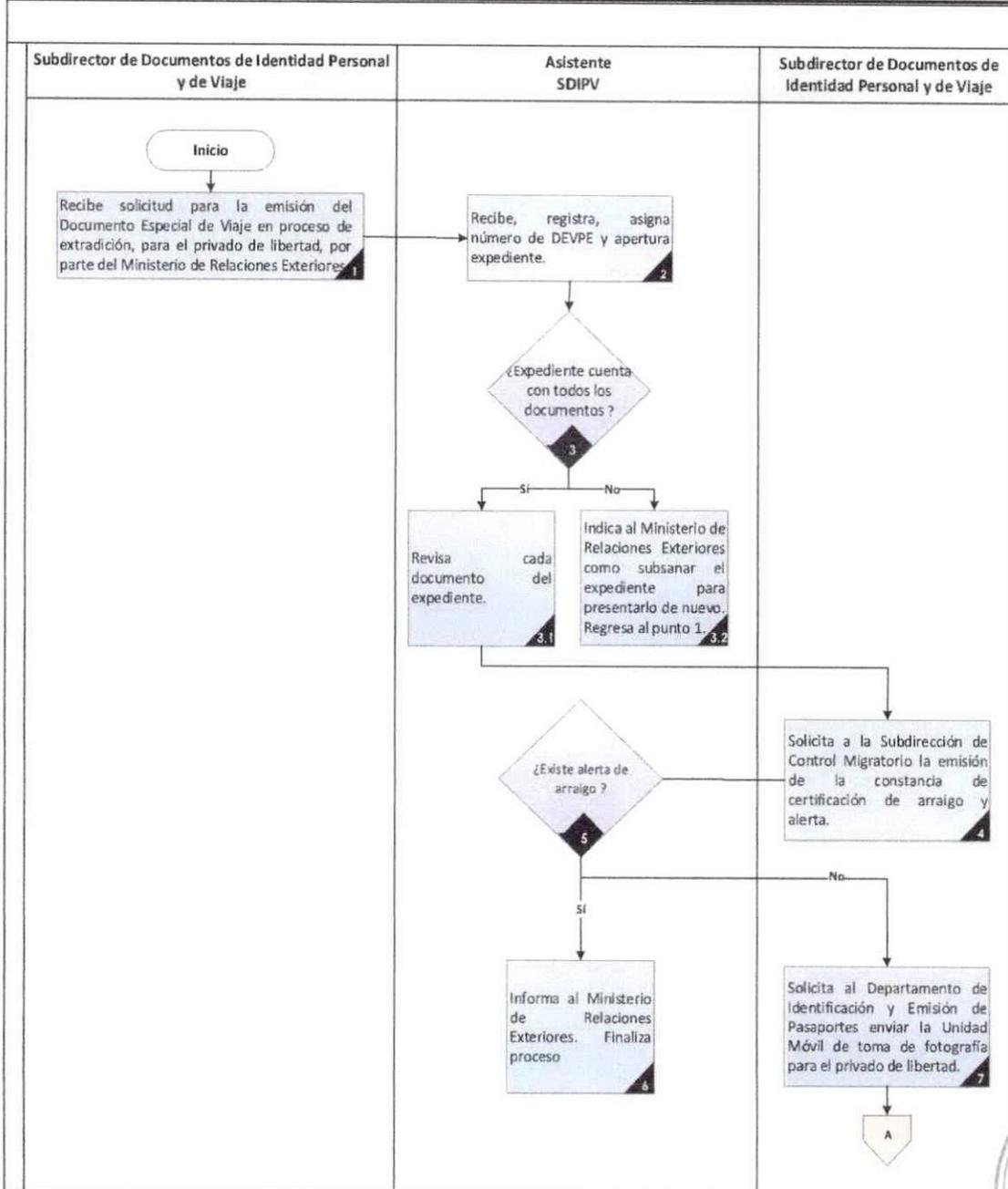
Emisión de documento especial de viaje en proceso de extradición		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud para la emisión del Documento Especial de Viaje en proceso de extradición, para el privado de libertad, por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Documentos requeridos
2.	Recibe, registra, asigna número de DEVPE y apertura expediente.	Asistente SDIPV	Libro de control
3.	Verifica que expediente cumpla con lo requerido. Si cumple: Sigue paso 3.1. No cumple: Sigue paso 3.2.		Expediente
3.1	Revisa cada documento del expediente. Sigue paso 4.		Documentos requeridos
3.2	Indica al Ministerio de Relaciones Exteriores como subsanar el expediente para presentarlo de nuevo. Regresa al punto 1.		
4.	Solicita a la Subdirección de Control Migratorio la emisión de la constancia de certificación de arraigo y alerta.	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Requerimiento de unidad móvil
5.	Procede según información recibida. Si tiene alerta o arraigo, sigue paso 6. No tiene alerta o arraigo, sigue paso 7.	Asistente SDIPV	
6.	Informa al Ministerio de Relaciones Exteriores. Finaliza proceso		
7.	Solicita al Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes enviar la Unidad Móvil de toma de fotografía para el privado de libertad	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Requerimiento de unidad móvil
8.	Realiza las acciones para la toma de fotografía al privado de libertad, según este lo permita. No tomó la fotografía, sigue paso 8.1 Si tomó la fotografía, sigue paso 8.2	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes	



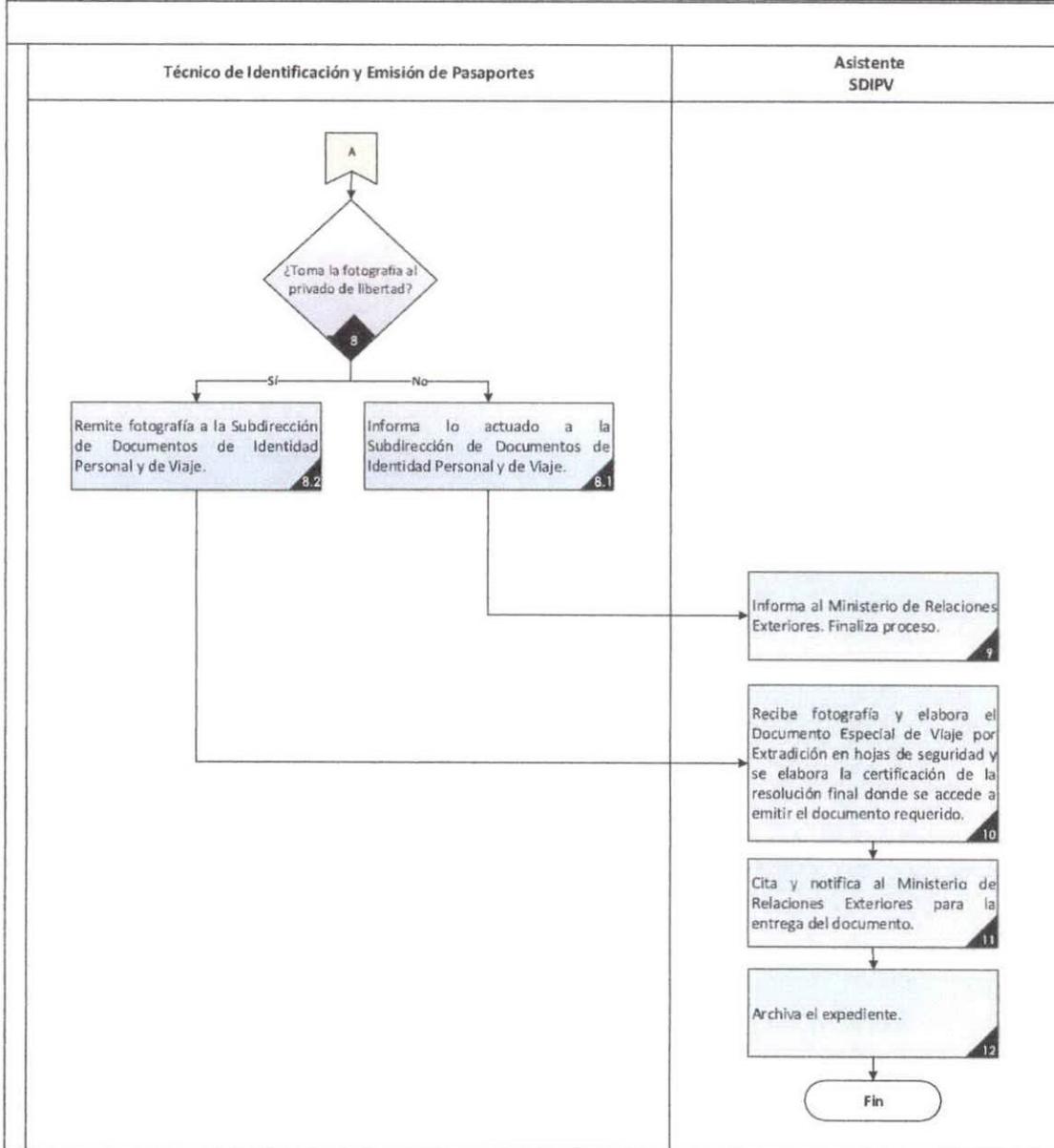
Emisión de documento especial de viaje en proceso de extradición		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.1	Informa lo actuado a la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje. Sigue paso 9.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes	
8.2	Remite fotografía vía digital a la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje para incorporar al Documento Especial de Viaje. Sigue paso 10.		Fotografía digital
9.	Informa al Ministerio de Relaciones Exteriores. Finaliza proceso.	Asistente SDIPV	
10.	Recibe fotografía y elabora el Documento Especial de Viaje por Extradición en hojas de seguridad y se elabora la certificación de la resolución final donde se accede a emitir el documento requerido.		Documento Especial de Viaje
11.	Cita y notifica al Ministerio de Relaciones Exteriores para la entrega del documento.		Notificación
12.	Archiva el expediente.		Expediente
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P6
Flujograma emisión de documento especial de viaje en proceso de extradición	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P6
Flujograma emisión de documento especial de viaje en proceso de extradición	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P7
Emisión de documento especial de viaje para refugiados		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje	---	---	
Descripción		Objetivo	
Este procedimiento permite orientar las acciones para otorgar un documento de viaje a aquellas personas que tengan la calidad de refugiadas y que estén reconocidas como tal por el Estado de Guatemala que no cuenten con pasaporte u otro documento de identidad y de viaje.		Dotar de un documento especial de viaje a aquellas personas reconocidas como refugiados por el Estado de Guatemala, de acuerdo al Código de Migración y a los convenios internacionales ratificados por Guatemala.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población con Estatus de Refugiado reconocidas por el Estado de Guatemala. 		Número de documentos especiales de viaje para refugiados emitidos.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud de documento especial de viaje para refugiados (ver anexo F). ▪ Constancia del pago del requerimiento en agencias autorizadas. (US\$.10.00) ▪ Certificación de la resolución que autorice al refugiado salir del país, emitida por la Comisión Nacional para Refugiados ▪ Documento Personal de Identificación DPI del refugiado. 			



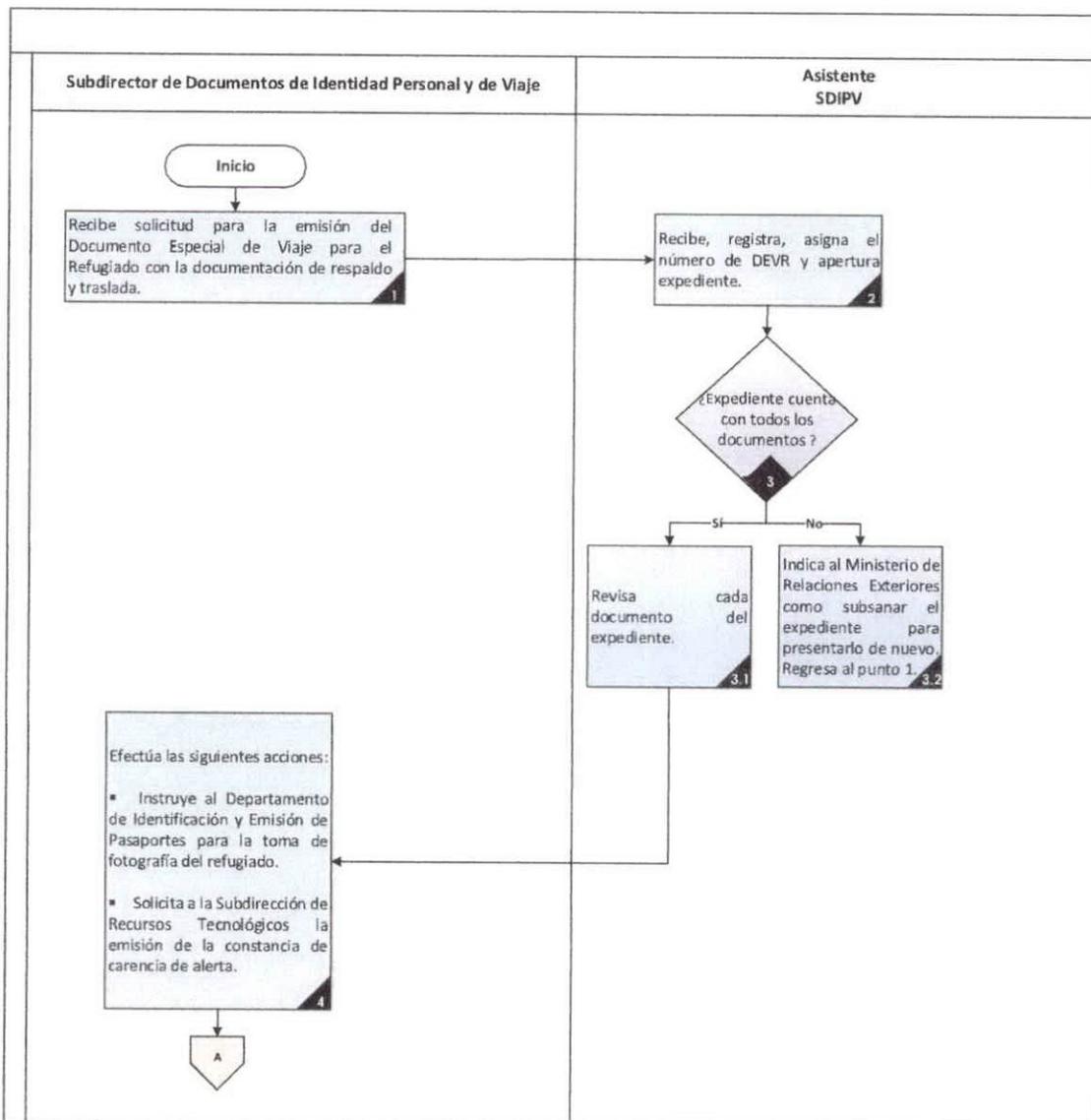
Emisión de documento especial de viaje para refugiados	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. La solicitud de cita es de manera personal debiendo presentar su Documento Personal de Identificación.</p> <p>b. El interesado debe presentarse a solicitar el Documento Especial de Viaje para Refugiados con los requisitos establecidos en el Código de Migración y Reglamentos.</p> <p>c. El cobro se realiza conforme al tarifario vigente.</p> <p>d. Se verifica que la persona solicitante no tenga algún tipo de alerta activa; si se da el caso se da aviso a las Autoridades correspondientes.</p> <p>e. En el documento especial de viaje para refugiados, deberá de indicarse que la persona no es nacional pero que por las condiciones especiales de su estatus se ha otorgado un documento de identidad temporal para que puedan egresar e ingresar al país por una sola vez, habiendo causa plenamente justificada.</p>		



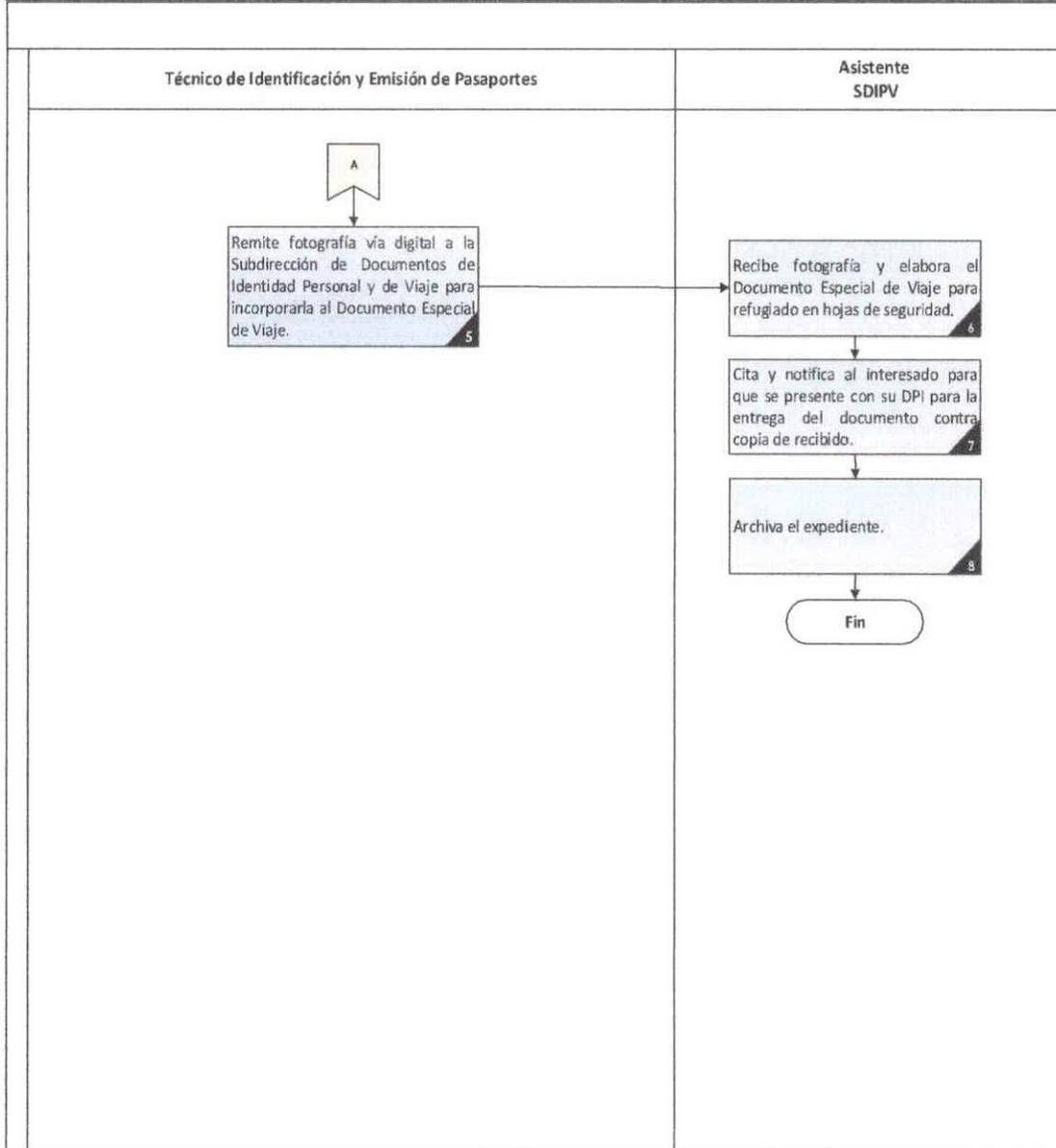
Emisión de documento especial de viaje para refugiados		FECHA	Junio 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud para la emisión del Documento Especial de Viaje para el Refugiado con la documentación de respaldo y traslada.	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Documentos requeridos
2.	Recibe, registra, asigna el número de DEVR y apertura expediente.	Asistente SDIPV	Libro de control
3.	Verifica que expediente cumpla con lo requerido. Si cumple: Sigue paso 3.1. No cumple. Sigue l paso 3.2.		Expediente
3.1	Revisa cada documento del expediente. Sigue paso 4.		Documentos requeridos
3.2	Indica al interesado como subsanar el expediente para presentarlo de nuevo. Regresa al punto 1.		
4.	Efectúa las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes para la toma de fotografía del refugiado. ▪ Solicita a la Subdirección de Recursos Tecnológicos. ▪ Control Migratorio emite la certificación de carencia de arraigo. 		Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje
5.	Remite fotografía vía digital a la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje para incorporarla al Documento Especial de Viaje.	Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes	Fotografía digital
6.	Recibe fotografía y elabora el Documento Especial de Viaje para refugiado en hojas de seguridad.	Asistente SDIPV	
7.	Cita y notifica al interesado para que se presente con su DPI para la entrega del documento contra copia de recibido.		Documento Especial de Viaje
8.	Archiva el expediente.		Expediente.
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P7
Flujograma emisión de documento especial de viaje para refugiados	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.00.U0.P7
Flujograma emisión de documento especial de viaje para refugiados	FECHA	Junio 2022
	PÁGINAS	2/2



VIII. Glosario

E

Extradición: Entrega de una persona refugiada o detenida en un país a las autoridades de otro que la reclama para juzgarla.

H

Histórico: Perteneiente o relativo a la historia de algo o alguien.

I

Identificación de Persona: Es el procedimiento a través del cual una persona que constante y públicamente usa un nombre distinto al que aparece en su asiento de nacimiento, solicita por los medios legales que sea reconocida también con ese otro nombre.

P

Privado de Libertad: Una persona privada de la libertad es aquella que lleva consigo una sentencia debidamente motivada y ejecutoriada o en su defecto una medida cautelar.

R

Refugiado: Es una persona que se encuentra fuera de su país debido a fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a denominado grupo social u opiniones políticas, y no puede o no quiere debido a dichos temores, acogerse a la protección de su país.





V.

Validez:

Cualidad o estatus de algún documento que cumple requisitos establecidos en normas vigentes.

Vigencia:

Hace referencia a la aplicación efectiva de algo que está en vigor.



IX. Anexos

- A. Solicitud de razonamiento de pasaporte.
- B. Solicitud de historial de pasaportes.
- C. Solicitud de certificación de validez y vigencia del pasaporte guatemalteco.
- D. Solicitud de certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte.
- E. Certificación de copia de pasaporte.
- F. Solicitud de documento especial de viaje para refugiado.



Acompaño como soporte de mi solicitud los siguientes Documentos, para lo cual marco con una X en el recuadro:

- a. Formulario de solicitud de razonamiento de pasaporte.
- b. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del titular solicitante (cuando es solicitado a través de tercero, fotocopia DPI de quien representa).
- c. Certificación de Nacimiento emitida por el Registro Nacional de las Personas RENAP en la que conste la anotación de identificación de persona o el cambio de nombre o donde conste el cambio del estado civil. (no mayor a 6 meses de vigencia).
- d. Fotocopia simple de la parte biográfica del pasaporte (hoja en la que aparecen los datos del titular del pasaporte).
- e. Si es menor de edad certificación de nacimiento del menor y documento personal de identificación de uno de los padres.
- f. Si comparece un tercero en representación, carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado.
- g. Presentar pasaporte en original el día de la cita.
- h. Constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas (US.\$10.00)
- i. Certificación de matrimonio (en el caso que aplique al cambio de estado civil).

Me comprometo a presentar el pasaporte en original el día indicado, para ser impresa la razón.

OBSERVACIONES: _____

F: _____

NOTA IMPORTANTE: TERCERAS PERSONAS/ MENORES DE EDAD SOLICITANTES

-Si el **solicitante es una tercera persona**, en representación, carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado. Esta carta poder debe contener todos los datos de identificación del titular del pasaporte y del autorizado para efectuar el trámite. Se debe adjuntar a la solicitud fotocopia simple del documento personal de la persona autorizada para efectuar el trámite. Cuando es de un fallecido (nombramiento o documento que acredite que es el administrador de la mortual o certificación de defunción y certificación de nacimiento que comprueba el parentesco de ley de quien comparece).

-Si el **pasaporte corresponde a menores de edad**, se debe presentar certificación de partida de nacimiento con no más de 6 meses de haber sido emitida por RENAP. La solicitud debe ser firmada y presentada por uno o ambos progenitores y además se debe de adjuntar a la solicitud, fotocopia simple de su documento personal de identificación. Si la solicitud no es realizada por ninguno de los progenitores, el solicitante debe de presentar autorización firmada por uno o ambos progenitores, dicha autorización debe estar contenida en carta poder con firmas legalizadas en la que se aporten todos los datos de identificación de ambos padres y del menor de edad, expresando el motivo por el cual facultan a tercera persona para realizar el trámite así como el motivo por el cual es solicitada dicha certificación. A la solicitud debe de adjuntarse fotocopia simple del documento personal de identificación del progenitor que autoriza la realización del trámite y de la persona autorizada para realizar el trámite. Las certificaciones deben ser: a) emitidas por Órgano Competente, b) con fecha de 6 meses anteriores a la recepción de las mismas en la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.





B. Solicitud de Certificación de Historial de pasaporte

v.1.0

-HP

Solicitud de Emisión de certificaciones de historial de emisión de pasaporte guatemalteco

Lugar y fecha: _____

Señor Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración:

YO _____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

De: _____ años de edad, _____, _____
EDAD ESTADO CIVIL PROFESIÓN U OFICIO NACIONALIDAD

Con residencia y domicilio en: _____

_____ y me identifico con Documento Personal de Identificación, con Código Único de Identificación: _____

_____ y señalo como medios para recibir notificaciones el número de teléfono: _____; dirección de correo

Electrónico: _____ y dirección de residencia ubicada en _____
Teléfono celular o residencia

Marque con una X en la casilla vacía que corresponde, y llene los espacios de acuerdo a lo que solicita:

1. -Actúo como interesado en Nombre Propio -Actúo en calidad de Progenitor

-Actúo como solicitante Tercera Persona - Actúo en calidad de Mandatario

2. Respetuosamente comparezco a solicitar la **CERTIFICACIÓN DE HISTORIAL DE PASAPORTE ORDINARIO GUATEMALECO**, Con Firma legalizada (acompaña Timbre Fiscal de Q10.00 y se realiza el pago según el tarifario vigente, Obtenidos a nombre de:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETO DEL SOLICITANTE DEL TRAMITE



Acompaño como soporte de mi solicitud los siguientes Documentos, para lo cual marco con una X en el recuadro:

- a. Formulario de solicitud de historial de pasaportes.
- b. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del titular (cuando es solicitado a través de tercero, fotocopia DPI mandatario).
- c. Si comparece un tercero en representación, carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado.
- d. Si es menor de edad Certificación de Nacimiento emitida por el Registro Nacional de las Personas RENAP (no mayor a 6 meses de vigencia a su presentación) y fotocopia simple del Documento Personal de Identificación de uno de los padre
- e. Cuando es de un fallecido (nombramiento o documento que acredite que es el administrador de la mortal o certificación de defunción y certificación de nacimiento que comprueba el parentesco de ley de quien comparece).
- f. Constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas (US. \$25.00)

OBSERVACIONES: _____

Impresor D:\guat\migracion\... Fecha: 10/10/2011 Hora: 10:10:10
--

F: _____

NOTA IMPORTANTE: TERCERAS PERSONAS/ MENORES DE EDAD SOLICITANTES

-Si el **solicitante es una tercera persona**, en representación, carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado Esta carta poder debe contener todos los datos de identificación del titular del pasaporte y del autorizado para efectuar el trámite. Se debe adjuntar a la solicitud fotocopia simple del documento personal de la persona autorizada para efectuar el trámite. Cuando es de un fallecido (nombramiento o documento que acredite que es el administrador de la mortal o certificación de defunción y certificación de nacimiento que comprueba el parentesco de ley de quien comparece).

-Si el **pasaporte corresponde a menores de edad**, se debe presentar certificación de partida de nacimiento con no más de 6 meses de haber sido emitida por RENAP. La solicitud debe ser firmada y presentada por uno o ambos progenitores y además se debe de adjuntar a la solicitud, fotocopia simple de su documento personal de identificación. Si la solicitud no es realizada por ninguno de los progenitores, el solicitante debe de presentar autorización firmada por uno o ambos progenitores, dicha autorización debe estar contenida en carta poder en la que se aporten todos los datos de identificación de ambos padres y del menor de edad, expresando el motivo por el cual facultan a tercera persona para realizar el trámite así como el motivo por el cual es solicitada dicha certificación. A la solicitud debe de adjuntarse fotocopia simple del documento personal de identificación del progenitor que autoriza la realización del trámite y de la persona autorizada para realizar el trámite. Las certificaciones deben ser: a) emitidas por Órgano Competente, b) con fecha de 6 meses anteriores a la recepción de las mismas en la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.





v.1.0

C. Solicitud de Certificación de Validez y Vigencia del Pasaporte Guatemalteco

-CVP

Solicitud de Certificación de Validez y Vigencia del pasaporte Guatemalteco

Lugar y fecha: _____

Señor Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración:

YO _____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

De: _____ años de edad, _____, _____
EDAD ESTADO CIVIL PROFESIÓN U OFICIO NACIONALIDAD

Con residencia y domicilio en: _____

_____ y me identifico con Documento Personal de Identificación, con Código Único de Identificación: _____

_____ y señalo como medios para recibir notificaciones el número de teléfono: _____; dirección de correo

Electrónico: _____ y dirección de residencia ubicada en _____
Teléfono celular o residencia

Marque con una X en la casilla vacía que corresponde, y llene los espacios de acuerdo a lo que solicita:

1. -Actúo como interesado en Nombre Propio -Actúo en calidad de Progenitor

-Actúo como solicitante Tercera Persona - Actúo en calidad de Mandatario

2. Respetuosamente comparezco a solicitar la **CERTIFICACIÓN DE VALIDEZ Y VIGENCIA DEL PASAPORTE**, Con Firma legal ada (acompaña Timbre Fiscal de Q10.00 y se realiza el pago según el tarifario vigente,

3. TIPO: _____ CÓDIGO: _____ NUMERO: _____

A NOMBRE DE: _____



Acompañó como soporte de mi solicitud los siguientes Documentos, para lo cual marco con una X en el recuadro:

- a. Formulario de solicitud de certificación de validez y vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco.
- b. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación del titular solicitante (cuando es solicitado a través de tercero, fotocopia DPI mandatario).
- c. Si comparece un tercero en representación, carta poder con firma legalizada o mandato debidamente inscrito.
- d. Fotocopia simple de la parte biográfica del pasaporte (hoja en la que aparecen los datos del titular del pasaporte)
- e. Si el usuario solicitante es menor de edad, certificación de nacimiento del menor (no mayor a 6 meses de vigencia a su presentación) y documento personal de identificación de uno de los padres.
- f. Constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas. (US\$. 15.00).
- g. Presentar pasaporte en original y vigente el día de la cita.
- h. Pasaporte original del requirente
- i. Cuando es de un fallecido (nombramiento o documento que acredite que es el administrador de la mortual o certificación de defunción y certificación de nacimiento que comprueba el parentesco de ley de quien comparece).

OBSERVACIONES: _____

<p>Indicar aquí la fecha y hora de la entrega de la solicitud al Centro de Atención al Usuario</p>
--

F: _____

NOTA IMPORTANTE: TERCERAS PERSONAS/ MENORES DE EDAD SOLICITANTES

-Si el **solicitante es una tercera persona**, en representación, carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado Esta carta poder debe contener todos los datos de identificación del titular del pasaporte y del autorizado para efectuar el trámite. Se debe adjuntar a la solicitud fotocopia simple del documento personal de la persona autorizada para efectuar el trámite. Cuando es de un fallecido (nombramiento o documento que acredite que es el administrador de la mortual o certificación de defunción y certificación de nacimiento que comprueba el parentesco de ley de quien comparece).

-Si el **pasaporte corresponde a menores de edad**, se debe presentar certificación de partida de nacimiento con no más de 6 meses de haber sido emitida por RENAP. La solicitud debe ser firmada y presentada por uno o ambos progenitores y además se debe de adjuntar a la solicitud, fotocopia simple de su documento personal de identificación. Si la solicitud no es realizada por ninguno de los progenitores, el solicitante debe de presentar autorización firmada por uno o ambos progenitores, dicha autorización debe estar contenida en carta poder en la que se aporten todos los datos de identificación de ambos padres y del menor de edad, expresando el motivo por el cual facultan a tercera persona para realizar el trámite así como el motivo por el cual es solicitada dicha certificación. A la solicitud debe de adjuntarse fotocopia simple del documento personal de identificación del progenitor que autoriza la realización del trámite y de la persona autorizada para realizar el trámite. Las certificaciones deben ser: a) emitidas por Órgano Competente, b) con fecha de 6 meses anteriores a la recepción de las mismas en la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.





D. Solicitud Certificación de Copia del Expediente de Trámite de Emisión de Pasaporte

-CCETEP

Solicitud de Certificación de Copia de Expediente de Trámite de emisión de Pasaportes

Lugar y fecha: _____

Señor Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración:

YO _____ NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

De: _____ años de edad, _____, _____ EDAD ESTADO CIVIL PROFESIÓN U OFICIO NACIONALIDAD

Con residencia y domicilio en: _____

_____ y me identifico con Documento Personal de Identificación, con Código Único de Identificación: _____

_____ y señalo como medios para recibir notificaciones el número de teléfono: _____; dirección de correo

Electrónico: _____ y dirección de residencia ubicada en _____

Marque con una X en la casilla vacía que corresponde, y llene los espacios de acuerdo a lo que solicita:

1. -Actúo como interesado en Nombre Propio -Actúo en calidad de Progenitor

-Actúo como solicitante Tercera Persona - Actúo en calidad de Mandatario

2. Respetuosamente comparezco a solicitar la Certificación de Copia de Expediente de Trámite de emisión de Pasaportes, Con Firma _____ legalizada (acompaña Timbre Fiscal de Q10.00 y se realiza el pago según el tarifario vigente,

3. TIPO: _____ CÓDIGO: _____ NUMERO: _____

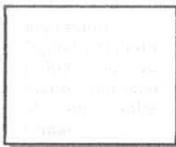
A NOMBRE DE: _____



Acompañó como soporte de mi solicitud los siguientes Documentos, para lo cual marco con una X en el recuadro

- a. Formulario de solicitud para certificación de copia del expediente de trámite de emisión del pasaporte
- b. Fotocopia simple legible y ampliada del Documento Personal de Identificación del titular solicitante (cuando es solicitado a través de tercero, fotocopia DPI mandatario).
- c. Certificado de Nacimiento emitido por el Registro Nacional de las Personas RENAP en el que conste la anotación de identificación de persona o el cambio de nombre (no mayor a 6 meses de vigencia a su presentación).
- d. Fotocopia simple de la parte biográfica del pasaporte (hoja en la que aparecen los datos del titular del pasaporte)
- e. Si es menor de edad certificación de nacimiento del menor y documento personal de identificación de uno de los padres.
- f. Presentar en original la constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas.
- g. Pasaporte en original (presentar el día de la cita).
- h. Constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas. (US\$.15.00.)

OBSERVACIONES: _____



F: _____

NOTA IMPORTANTE: TERCERAS PERSONAS/ MENORES DE EDAD SOLICITANTES

-Si el **solicitante es una tercera persona**, en representación, carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado Esta carta poder debe contener todos los datos de identificación del titular del pasaporte y del autorizado para efectuar el trámite. Se debe adjuntar a la solicitud fotocopia simple del documento personal de la persona autorizada para efectuar el trámite. Cuando es de un fallecido (nombramiento o documento que acredite que es el administrador de la mortual o certificación de defunción y certificación de nacimiento que comprueba el parentesco de ley de quien comparece).

-Si el **pasaporte corresponde a menores de edad**, se debe presentar certificación de partida de nacimiento con no más de 6 meses de haber sido emitida por RENAP. La solicitud debe ser firmada y presentada por uno o ambos progenitores y además se debe de adjuntar a la solicitud, fotocopia simple de su documento personal de identificación. Si la solicitud no es realizada por ninguno de los progenitores, el solicitante debe de presentar autorización firmada por uno o ambos progenitores, dicha autorización debe estar contenida en carta poder en la que se aporten todos los datos de identificación de ambos padres y del menor de edad, expresando el motivo por el cual facultan a tercera persona para realizar el trámite así como el motivo por el cual es solicitada dicha certificación. A la solicitud debe de adjuntarse fotocopia simple del documento personal de identificación del progenitor que autoriza la realización del trámite y de la persona autorizada para realizar el trámite. Las certificaciones deben ser: a) emitidas por Órgano Competente, b) con fecha de 6 meses anteriores a la recepción de las mismas en la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.





E. Solicitud Copia Certificada de Pasaporte Guatemalteco

-CCPG

Lugar y fecha: _____

Señor Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración:

YO _____
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

De: _____ años de edad, _____, _____.
EDAD ESTADO CIVIL PROFESIÓN U OFICIO NACIONALIDAD

Con residencia y domicilio en: _____

_____ y me identifico con Documento Personal de Identificación, con Código Único de Identificación: _____

_____ y señalo como medios para recibir notificaciones el número de teléfono: _____; dirección de correo

Electrónico: _____ y dirección de residencia para notificar en _____.
Teléfono celular o residencia

Marque con una X en la casilla vacía que corresponde, y llene los espacios de acuerdo a lo que solicita:

1. -Actúo como interesado en Nombre Propio -Actúo en calidad de Progenitor

-Actúo como solicitante Tercera Persona - Actúo en calidad de Mandatario

2. Respetuosamente comparezco a solicitar la **Copia Certificada de Pasaporte Guatemalteco**, con firma legalizada (acompaña Timbre Fiscal de Q10.00 y se realiza el pago según el tarifario vigente,

3. TIPO: _____ CÓDIGO: _____ NUMERO: _____

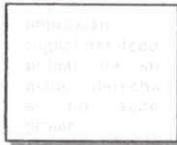
A NOMBRE DE: _____



Acompaña como soporte de mi solicitud los siguientes Documentos, para lo cual marco con una X en el recuadro:

- a. Formulario de solicitud para certificación de copia de pasaporte
- b. Fotocopia simple legible y ampliada del Documento Personal de Identificación del titular solicitante (cuando es solicitado a través de tercero, fotocopia DPI mandatario).
- c. Certificado de Nacimiento emitido por el Registro Nacional de las Personas RENAP en el que conste la anotación de identificación de persona o el cambio de nombre (no mayor a 6 meses de vigencia a su presentación).
- d. Si es menor de edad certificación de nacimiento del menor y documento personal de identificación de uno de los padres.
- e. Presentar en original la constancia de pago, emitida por las entidades bancaras autorizadas.
- f. Pasaporte en original (presentar el día de la cita).

OBSERVACIONES: _____



F: _____

NOTA IMPORTANTE: TERCERAS PERSONAS/ MENORES DE EDAD SOLICITANTES

-Si el **solicitante es una tercera persona**, en representación, carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado Esta carta poder debe contener todos los datos de identificación del titular del pasaporte y del autorizado para efectuar el trámite. Se debe adjuntar a la solicitud fotocopia simple del documento personal de la persona autorizada para efectuar el trámite. Cuando es de un fallecido (nombramiento o documento que acredite que es el administrador de la mortal o certificación de defunción y certificación de nacimiento que comprueba el parentesco de ley).

-Si el **pasaporte corresponde a menores de edad**, se debe presentar certificación de partida de nacimiento con no más de 6 meses de haber sido emitida por RENAP. La solicitud debe ser firmada y presentada por uno o ambos progenitores y además se debe de adjuntar a la solicitud, fotocopia simple de su documento personal de identificación. Si la solicitud no es realizada por ninguno de los progenitores, el solicitante debe de presentar autorización firmada por uno o ambos progenitores, dicha autorización debe estar contenida en carta poder en la que se aporten todos los datos de identificación de ambos padres y del menor de edad, expresando el motivo por el cual facultan a tercera persona para realizar el trámite así como el motivo por el cual es solicitada dicha certificación. A la solicitud debe de adjuntarse fotocopia simple del documento personal de identificación del progenitor que autoriza la realización del trámite y de la persona autorizada para realizar el trámite. Las certificaciones deben ser: a) emitidas por Órgano Competente, b) con fecha de 6 meses anteriores a la recepción de las mismas en la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.





F. Solicitud de documento especial de viaje para refugiado

Lugar y fecha: _____

DEV R

Señor Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración:

YO _____
G. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

De: _____ años de edad, _____, _____
EDAD ESTADO CIVIL PROFESIÓN U OFICIO NACIONALIDAD

Con residencia y domicilio en: _____

_____ y me identifico con Documento

Fecha de reconocimiento como refugiado: _____

Profesión u Oficio: _____ Tel. _____

Domicilio Actual: _____

Dirección de Trabajo: _____

Destino: _____

Motivo del Viaje:

Tiempo de duración de su Viaje: _____

Fecha de salida: _____ Fecha de su Regreso: _____

Dirección a la que se dirige: _____

Teléfono: _____

Color de Tez: _____ Color de ojos: _____

Estatura: _____ Color de Cabello: _____

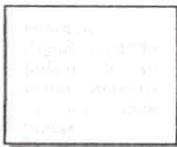
Señales particulares: _____



Acompaño para formar expediente los siguientes Documentos, para lo cual marco con una X en el recuadro:

1. Documento especial de identificación -dpi- emitido por registro nacional de las personas (original y una copia).
2. Certificación de la resolución que autoriza al refugiado salir del país, emitida por la comisión nacional para refugiados. (CONARE)
3. Comprobante de pago (diez dólares de los estados unidos de américa \$10.00).

OBSERVACIONES: _____



F: _____

NOTA IMPORTANTE: MENORES DE EDAD SOLICITANTES

-Si el **solicitante es una tercera persona**, en representación, carta poder con firmas legalizadas o mandato debidamente registrado Esta carta poder debe contener todos los datos de identificación del titular del pasaporte y del autorizado para efectuar el trámite. Se debe adjuntar a la solicitud fotocopia simple del documento personal de la persona autorizada para efectuar el trámite



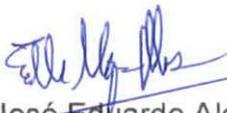
X. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**Elaborado y
aprobado**



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



XI. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje

**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

