



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN
DE PASAPORTES**

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD
PERSONAL Y DE VIAJE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Tercera Edición

Guatemala, septiembre 2022





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-082-2022**

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 el Director General mediante Acuerdo número IGM-065-2022 de fecha 27 de julio de 2022, aprobó la segunda edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración".

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Tercera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes 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
612, avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Tercera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Identificación y 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 la Tercera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes 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. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-065-2022 de fecha 27 de julio de 2022 del Instituto Guatemalteco de Migración.


ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE

Guatemala, 06 de septiembre de 2022


Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



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

 TELEFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRONICO
Info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt    



Índice

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO LEGAL	6
III.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA DIAGRAMAS	8
IV.	ACRÓNIMOS	9
V.	CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN DE PASAPORTES	10
VI.	HOJA DE APROBACIÓN	11
VII.	REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN DE PASAPORTES	12
	1. EMISIÓN DE PASAPORTES.....	13
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LIBRETAS DE PASAPORTES ANULADAS EN GUATEMALA Y EL EXTERIOR	44
	3. HABILITACIÓN O PRÓRROGA DE LA VIGENCIA DE PASAPORTE ORDINARIO GUATEMALTECO	54
VIII.	GLOSARIO	60
IX.	ANEXOS	62
X.	HOJA DE ELABORACIÓN	75
XI.	HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	76



I. Introducción

El Código de Migración, Decreto No. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 140 regula lo relativo a las estructuras administrativas y operativas del Instituto Guatemalteco de Migración. Dentro de las Subdirecciones desarrolladas, se le atribuye a la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje ser 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 los guatemaltecos.

Para otorgar un pasaporte guatemalteco en cualquiera de sus modalidades, según lo establece el artículo 92 del Código de Migración relacionado (ordinario, oficial y diplomático), se debe dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Reglamento General del Código de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019. Además, el documento de identidad personal y de viaje (*pasaporte guatemalteco*) debe contar con las características establecidas tanto en el artículo 94 del Código de Migración citado, artículo 68 del Reglamento General del Código de Migración relacionado, como con las disposiciones en la materia dictadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Por lo anteriormente expuesto, y con la finalidad de dar operatividad a las disposiciones contenidas en los cuerpos legales citados y normativa internacional para el efecto, el presente manual de normas y procedimientos regula el procedimiento para la emisión de pasaportes guatemaltecos en cualquiera de sus modalidades, así como cada uno de los procesos internos que permiten la operatividad del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes, todo de acuerdo al ámbito de su competencia y en el marco de la legislación vigente.

Asimismo, el Artículo 95 del Decreto 44-2016 del Congreso de la República, Código de Migración y los artículos 82 y 83 del Acuerdo de Autoridad Migratoria No. 07-2019, Reglamento General del Código Migración, los cuales dan fundamento para el establecimiento de un procedimiento para la Destrucción de Libretas de Pasaportes Anuladas en la República de Guatemala y el exterior.

El Instituto Guatemalteco de Migración debe recibir todas las libretas de pasaportes tanto de la República de Guatemala como del exterior, que por cualquier circunstancia hayan sido anuladas y deban ser destruidas, con base a lo establecido en el presente manual. Se exceptúan los pasaportes anulados por vencimiento que sean presentados por los usuarios en los trámites de renovación de pasaporte guatemalteco, ya que los mismos quedan en posesión del titular.

También queda contemplado en este documento la Habilitación o Prórroga de la Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco, este procedimiento es necesario para la emisión de pasaportes y para la habilitación o prórroga de los pasaportes vencidos o con menos de seis meses de vigencia.





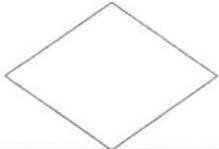

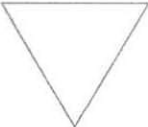


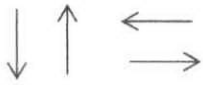
II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley Número 106, Código Civil.
3. Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.
4. Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
5. Decreto Número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria.
6. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
7. Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
8. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
9. Decreto Número 80-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección para las personas de tercera edad.
10. Decreto Número 58-97 del Congreso de la República de Guatemala, Aprobación del Protocolo relativo al texto quinquelingüe del Convenio de Aviación Civil Internacional (Chicago 1944), firmado en Montreal, Canadá, el 29/09/1995.
11. Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
12. Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
13. Decreto Número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba Keneth.



14. Decreto Número 9-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Búsqueda Inmediata de Mujeres Desaparecidas.
15. Decreto Número. 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
16. Decreto Número 05-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
17. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 07-2019, Reglamento General del Código de Migración.
18. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
19. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.
20. Acuerdo de Dirección General IGM 148-2021, Protocolo de Atención para las Personas con Discapacidad.

III. Simbología utilizada para Diagramas

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:

CUI	Código Único de Identificación
DPI	Documento Personal de Identificación
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MOC	Match on card (coincidir en la tarjeta)
MP	Ministerio Público
MRZ	Mechanical Reading Zone (zona de lectura mecánica)
NNA	Niños, niñas y adolescentes
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
PDF	Formato De Documento Portátil
PNC	Policía Nacional Civil
RENAP	Registro Nacional de la Personas
SIBIO	Sistema de Identificación Biométrica
SIRECI	Sistema de Registro Civil
SRRHHYPP	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
SDIPYV	Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje



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

Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes

Aprobado por:



Licenciada María José Castañeda Santiz
Jefe del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro del Procedimiento del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	05.01.U0.P1
Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Emisión de pasaportes.	05.01.U0.P1	
2.	Dstrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior.	05.01.U0.P2	
3.	Habilitación o prórroga de la vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco	05.01.U0.P3	

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	1/25
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 el pasaporte a los guatemaltecos que deseen viajar al exterior de la República, atendiendo a la modalidad de pasaporte solicitado (Ordinario, Oficial y Diplomático), tanto para primer pasaporte o renovación del mismo.		Normar el procedimiento necesario para emitir en forma segura, eficiente, diligente y consistente los pasaportes, con base en los requisitos establecidos para el efecto en la legislación vigente y positiva, así como en atención a las recomendaciones relacionadas al presente tema por parte de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).	
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 style="padding-left: 20px;">I. Mayores de edad</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Declarados en estado de Interdicción</p> <p style="padding-left: 20px;">II. Menores de edad</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Acompañados de ambos padres de nacionalidad guatemalteca y/o extranjera.</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Acompañados únicamente por madre o padre de nacionalidad guatemalteca o extranjera.</p> <p style="padding-left: 40px;">3. Acompañados por una tercera persona que ejercita la representación legal del menor.</p> <p>b) Pasaporte oficial</p> <p>c) Pasaporte Diplomático</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Presidente o vicepresidente de la República de Guatemala</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Diputados del Congreso de la República de Guatemala</p> <p style="padding-left: 40px;">3. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia</p> <p style="padding-left: 40px;">4. Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p style="padding-left: 40px;">5. Viceministros, Directores Generales y los funcionarios del servicio exterior.</p> <p>Nota: Los requisitos necesarios para los diferentes tipos de pasaportes se pueden observar en el apartado de anexos.</p>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	2/25
Políticas y normas de aplicación		
<p>a) La persona solicitante deberá realizar el pago del arancel correspondiente a la modalidad de pasaporte guatemalteco a solicitar (<i>ordinario, diplomático y oficial</i>) y a la cantidad de años de vigencia solicitados, en el banco autorizado de manera presencial en cualquier agencia del país o por medio de sus plataformas electrónicas.</p> <p>b) El comprobante de pago del arancel de pasaporte guatemalteco deberá presentarse dentro de los requisitos. Para el efecto, el arancel correspondiente podrá ser cancelado mediante pago realizado en una agencia bancaria del banco autorizado para el efecto (<i>boleta de pago en original generada por el banco autorizado</i>) o mediante los medios electrónicos que el banco autorizado disponga (<i>impresión de la boleta de pago generada en medios electrónicos de la banca en línea del banco autorizado</i>).</p> <p>c) En caso de que el comprobante de pago haya sido extraviado, o que el mismo se encuentre ilegible, con tachaduras, enmendaduras, deteriorado o alterado, podrá presentarse en su defecto Certificación de Pago emitida por la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>d) La vigencia de los pasaportes ordinarios será de cinco o diez años y serán extendidos por tiempos menores, cuando expresamente el Código de Migración o su Reglamento así lo regule. Para los menores de edad, se emitirá únicamente pasaporte ordinario guatemalteco con una vigencia de 5 años.</p> <p>e) Los pasaportes oficiales y diplomáticos tendrán vigencia en razón de la compatibilidad con el período de gobierno en el que fue extendido o bien en razón de cesar en el cargo público el funcionario. Las instituciones del Estado que hayan solicitado pasaportes oficiales o diplomáticos deberán informar al Instituto Guatemalteco de Migración en un período no mayor de treinta días del cese de los funcionarios en sus cargos.</p> <p>f) La persona solicitante deberá ingresar al sitio Web de la Institución y agendar una cita para tramitar el pasaporte guatemalteco, seleccionando día y hora según disponibilidad y la sede de emisión de pasaportes de su conveniencia. Su cita podrá ser reprogramada por el Instituto Guatemalteco de Migración a conveniencia de este con tal de asegurar la prestación del servicio a nivel nacional.</p>		

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	3/25

- g) La persona solicitante deberá presentarse el día y hora de su cita, con los requisitos establecidos en la legislación vigente (*ver requisitos de emisión de pasaporte guatemalteco*) y la impresión del formulario de solicitud de pasaporte que deberá ser firmada por la persona solicitante. La cita es personal e intransferible. En caso de no poder asistir a la misma, deberá cancelarla (*24 horas antes de su vencimiento como mínimo*) y agendar una nueva, según disponibilidad. En caso no haya sido posible cancelarla 24 horas antes de su vencimiento, podrá recalendarizar nueva cita 24 horas después de vencida la cita anterior. En caso su cita de emisión de pasaporte deba ser adelantada por algún caso especial, el Instituto Guatemalteco de Migración podrá atender el requerimiento luego de analizar lo expuesto y resolverá cada caso de acuerdo a la disponibilidad más inmediata para garantizar la emisión de pasaporte guatemalteco en cumplimiento con el precepto constitucional de libre locomoción.
- h) La persona solicitante deberá realizar la gestión en la sede de emisión de pasaporte seleccionada al momento de agendar la cita. El pasaporte guatemalteco será entregado en la sede donde se realizó la gestión únicamente, salvo causas de fuerza mayor comprobadas documentalmente (presentar formulario de solicitud de impresión de pasaporte ordinario). El plazo de entrega será determinado por la sede de emisión de pasaporte correspondiente, plazo que no podrá superar el plazo legal para atender la solicitud (*30 días hábiles*).
- i) Las solicitudes de pasaporte guatemalteco serán atendidas en estricto cumplimiento con los requisitos establecidos para la modalidad de pasaporte a solicitar. En caso de no cumplirse con los requisitos de pasaporte guatemalteco establecidos, se denegará la emisión de este. El usuario para el efecto deberá programar nueva cita para solicitar pasaporte guatemalteco, salvo sea subsanable en el mismo día de la cita en cuestión.
- j) La persona solicitante deberá presentar los requisitos establecidos para la modalidad de pasaporte solicitada (*ver requisitos de emisión de pasaporte guatemalteco*) en original y copia simple, a efecto sean digitalizados los requisitos correspondientes y puedan ser archivados como atestados de la emisión del pasaporte guatemalteco correspondiente. Las copias deberán presentarse impresas de manera legible únicamente en su anverso. Se exceptúan los documentos notariales y resoluciones judiciales, los cuales por su naturaleza, deben ser presentados íntegramente.
- k) Las solicitudes de pasaporte que presenten posible alteración de documentos serán denegadas, debiendo ser trasladada la información a la autoridad competente para su conocimiento y efectos legales correspondientes.
- l) El formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco será generado al momento de realizar la cita de emisión de pasaporte, el cual confirma la cita en cuestión, documento que deberá imprimirse y presentarse dentro de los requisitos establecidos (*ver requisitos de emisión de pasaporte guatemalteco*).



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	4/25

- m) El Documento Personal de Identificación -DPI- a presentar debe encontrarse vigente, en buen estado y ser el documento más reciente emitido por el ente emisor. En caso de pérdida, robo o deterioro del DPI, deberá realizar la renovación o reposición de este y presentarse a la sede de emisión de pasaporte según la cita realizada al tener el DPI emitido nuevamente. Se aclara que lo relacionado a la vigencia del DPI queda sujeto a disposiciones del ente rector en la materia. En casos de emergencia, podrá aceptarse constancia de renovación o reposición de DPI en trámite y certificado de nacimiento emitido por RENAP.
- n) Si el trámite a realizar consiste en renovación de pasaporte, deberá obrar una copia de la hoja de datos del pasaporte a renovar. Si no presenta el pasaporte a renovar por extravío, robo o hurto, deberá adjuntar en original y copia la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público. La presente disposición también aplica para menores de edad.
- o) Los menores de edad deberán presentarse acompañados de ambos padres o de quien ejerza la representación legal, según corresponda. Para el efecto, ver el apartado de requisitos de emisión de pasaporte guatemalteco para ver los casos de procedencia.
- p) Los documentos que acrediten la representación legal de menores de edad deberán cumplir con los requisitos formales y esenciales que las leyes aplicables establecen para dichos documentos, los que deben ser presentados en original al momento del trámite de emisión de pasaporte de su representado para cotejarlo con las copias del mismo, según las siguientes disposiciones: a) en el caso de los instrumentos públicos y/o notariales, se deberá adjuntar copia autenticada o legalizada del documento en cuestión; y b) las resoluciones emanadas de juez competente deberán ser certificadas e indicar que no existe recurso ni notificación pendiente, si corresponde.
- q) El certificado de nacimiento, de guatemalteco naturalizado y de guatemalteco de origen deberán contar con la anotación en el apartado de observaciones, todas aquellas circunstancias que modifiquen el estado civil de las personas y/o que declaren una medida de protección en favor de menores, según sea el caso.
- r) Si al renovar el pasaporte guatemalteco existiere modificación al estado civil (cambio de nombre, matrimonio, unión de hecho, divorcio o cesación de la unión de hecho), el DPI deberá estar actualizado.
- s) Si la mujer guatemalteca requiere que en su pasaporte se consigne el apellido de casada deberá acreditar ese estado civil con su DPI.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	5/25

- t) En caso de existir incongruencia en el nombre consignado en el certificado de nacimiento y el documento de identificación de la persona solicitante o del padre o la madre del menor de edad solicitante, deberá realizar identificación de persona, la cual deberá constar en los documentos siguientes: **a)** si es guatemalteco o extranjero residente, deberá obrar la anotación de RENAP en el certificado de nacimiento, certificado de guatemalteco de origen, certificado de guatemalteco naturalizado o certificado de extranjero domiciliado, según corresponda); y **b)** si es extranjero en tránsito por este país, deberá presentar la documentación para subsanar dicha incongruencia, documento que deberá contar con los pases de ley o apostilla, según corresponde. En caso sea un error relativo a cualquier otro dato, deberá realizar el procedimiento de enmienda o rectificación de partida ante el RENAP, según corresponda.
- u) En caso de existir incongruencia respecto a la identidad de la persona guatemalteca y su documento personal de identificación -DPI-, se denegará el caso y la persona deberá realizar el trámite ante el RENAP que corresponda a efecto de clarificar dicha circunstancia. Si dicha circunstancia es constitutiva de delito, se informará a las autoridades correspondientes.
- v) Se realizará la captura de datos biográficos y biométricos de la persona solicitante en el sistema de enrolamiento utilizado para el efecto, respetando la información que todo pasaporte debe contener según lineamientos internacionales de OACI, Código de Migración, Reglamento General del Código de Migración y demás cuerpos legales aplicables.
- w) En caso no fuera posible la lectura del DPI presentado (*No MOC*), se realizarán las verificaciones con el ente emisor correspondiente. En caso no pudiera presentarse por ser emisión del primer DPI, deberá esperar a que cuente con el Documento Personal de Identificación en cuestión toda vez que la información debe ser validada directamente de la base de datos de RENAP. En caso de encontrarse en un proceso o renovación o reposición del DPI, deberá esperar hasta obtener el mismo, salvo lo dispuesto en el inciso m) del presente apartado.
- x) En caso de presentarse algún inconveniente en el registro de las huellas dactilares (*H/T*) por condiciones médicas o por deterioro de las mismas, se adjuntará dentro de los probatorios nota aclaratoria que haga constar dicho extremo.
- y) Para la fotografía digital, se debe verificar el cumplimiento de las normas OACI. Los lineamientos serán definidos por el Instituto Guatemalteco de Migración y serán socializados por los medios que disponga el Instituto para conocimiento de los usuarios en general. Dicha fotografía será validada con el RENAP (*MOC* facial). Si no pudiese realizarse *MOC* facial, se realizarán las verificaciones con el ente emisor correspondiente.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	6/25
<p>z) Si dentro del proceso de emisión de pasaporte guatemalteco se verifica que la persona solicitante tiene alguna alerta activa (<i>Alba Kenneth, Isabel Claudina, Mujeres Desaparecidas, orden de captura, etc.</i>), se denegará la emisión de pasaporte guatemalteco hasta que solvante su situación legal con las autoridades rectoras correspondientes y se les notificará a las mismas a efecto sea puesto a su disposición para los efectos legales correspondientes. Al dilucidar su situación legal con las autoridades en cuestión y sea removida la alerta del sistema informático, podrá presentarse con los requisitos a gestionar nuevamente su pasaporte. Cuando se trate del caso de un homónimo dentro de las alertas mencionadas, al dilucidar su situación legal con las autoridades en cuestión, deberá presentar además de los requisitos de emisión de pasaporte guatemalteco, el documento donde conste la aclaración del homónimo correspondiente, ya que dicha alerta obrará en el registro al momento de autorizar el caso, si procede.</p> <p>aa) La entrega del pasaporte guatemalteco es personal, salvo en el caso de menores de edad ya que la entrega será al padre, madre o a quien ejerza la representación legal del menor. No se permite la gestión de entrega de pasaporte ordinario guatemalteco a terceras personas autorizadas por medio de cartas poderes o mandatarios. Se exceptúan de la presente prohibición la entrega de pasaportes ordinarios, diplomáticos y oficiales que hayan sido enrolados en unidades móviles de pasaportes por las razones expuestas en el presente manual. En caso el pasaporte sea solicitado en alguna sede de emisión de pasaporte que no cuente con centro de impresión, el usuario deberá presentarse nuevamente en el plazo indicado a recoger su pasaporte de manera personal.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	7/25

bb) Las unidades móviles podrán autorizarse únicamente para los casos siguientes: **Pasaportes ordinarios:** a) cuando sea por motivos excepcionales (*se entiende por motivo excepcional únicamente catástrofes naturales y calamidad pública*). Se realizará la unidad móvil en el lugar indicado por las personas solicitantes a las personas directamente afectadas por dicha circunstancia; b) cuando sea por motivos de salud (*enfermedades o circunstancias que limiten la movilidad del paciente a una sede de emisión de pasaportes*). Se realizará el móvil en el centro hospitalario o de salud donde se encuentre internado el paciente. Si la salud del paciente le imposibilita el traslado a una sede de emisión de pasaportes, también podrá realizarse el mismo en una casa de habitación del paciente; c) a requerimiento de instituciones públicas (*se realizará el móvil en la institución pública que ha realizado la solicitud para personas que: i) son parte de procesos propios de su competencia, tales como testigos protegidos, querellantes adhesivos, etc. y que su seguridad se vea afectada por la naturaleza del proceso correspondiente; y ii) para personal adscrito a la Institución únicamente*); y d) a disposición del Instituto Guatemalteco de Migración, con la finalidad de acercar la emisión de pasaporte a los guatemaltecos en general a nivel nacional. **Pasaportes oficiales y diplomáticos:** se realizarán unidades móviles únicamente en las instituciones públicas a las cuales corresponden las personas solicitantes de dicha modalidad de pasaporte.

La solicitud de unidad móvil de emisión de pasaporte será requerida por medio de solicitud por escrito dirigida al Director General del Instituto Guatemalteco de Migración exponiendo la causal que se invoca del presente inciso y copia simple de los requisitos solicitados según la modalidad de pasaporte guatemalteco a solicitar, quien emitirá providencia a la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje para que el caso concreto sea analizado y determine la procedencia del mismo y consecuentemente sea notificado el Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes para que realice las coordinaciones correspondientes. Para los casos capturados y autorizados en unidades móviles, será posible la entrega del pasaporte a tercera persona quien deberá estar debidamente autorizada por el titular mediante formulario autorizado por el IGM para entrega de pasaporte a terceras personas (persona que deberá identificarse mediante DPI), o por carta firmada por la institución pública correspondiente.

cc) En caso el usuario se retire del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes sin haber acudido al llamado de la ventanilla de entrega del pasaporte o por no haberse presentado a la sede a recogerlo, se procederá al resguardo de este en la Bodega Central de Pasaportes Guatemalteco del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	8/25

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EMISIÓN DE PASAPORTE GUATEMALTECO

Documentos requeridos para mayores de edad.

1. Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco, impreso y firmado por la persona solicitante (este es generado automáticamente al programar la cita en línea).
2. Documento Personal de Identificación -DPI- en original y copia simple (la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página).
3. Comprobante de pago.
4. Si la gestión es renovación de pasaporte guatemalteco y no presenta el pasaporte a renovar por extravío, robo o hurto, deberá adjuntar en original y copia la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público. La presente disposición también aplica para menores de edad.

Si la gestión a realizar es renovación de pasaporte guatemalteco, se debe adjuntar copia de la hoja de datos del pasaporte guatemalteco anterior y presentarlo el día de su cita para su anulación.

Documentos requeridos para mayores de edad declarados en estado de interdicción.

1. Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco, impreso y firmado por la persona solicitante (este es generado automáticamente al programar la cita en línea).
2. Documento Personal de Identificación -DPI- en original y copia simple (la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página).
3. Comprobante de pago (USD50.00 vigencia de 5 años o USD85.00 vigencia de 10 años). La boleta podrá ser emitida por el banco autorizado (pagos realizados físicamente en la sede bancaria) o generada en el sistema de banca en línea o cualquier otro medio electrónico destinado para el efecto (pagos realizados en línea). Si no tuviere la boleta generada física o electrónica, podrá solicitar certificación de boleta de pago emitida por Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
4. Certificación de la sentencia que haya declarado el estado de interdicción y la tutela y protutela correspondiente, según sea el caso. La sentencia debe haber causado estado y no tener recurso pendiente. Lo resuelto deberá obrar anotado en el Certificado de Nacimiento, según corresponda, Certificado de Nacimiento que deberá adjuntar, tomando en consideración que, si nació en territorio extranjero de padres guatemaltecos, deberá contener en dicho certificado la anotación del artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
5. Documento Personal de Identificación -DPI- en original y copia simple del representante legal (la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página).
6. Si la gestión es renovación de pasaporte guatemalteco y no presenta el pasaporte a renovar por extravío, robo o hurto, deberá adjuntar en original y copia la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público. La presente disposición también aplica para menores de edad.

Si la gestión a realizar es renovación de pasaporte guatemalteco, se debe adjuntar copia de la hoja de datos del pasaporte guatemalteco anterior y presentarlo el día de su cita para su anulación.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	9/25

Documentos requeridos para menores de edad acompañados de ambos padres de nacionalidad guatemalteca y/o extranjera.

1. Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco, impreso y firmado (madre, padre o representante legal) por la persona solicitante (este es generado automáticamente al programar la cita en línea).
2. Certificado de nacimiento del menor de edad. En caso haya nacido en territorio extranjero de padres guatemaltecos, deberá contener en dicho certificado la anotación del artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Documentos de identificación de ambos padres en original y copia simple. Si los padres son de nacionalidad guatemalteca, deberán presentar DPI en original y copia simple (la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página). En caso sean extranjeros, deberán presentar: a) turistas o viajeros (pasaporte válido y vigente); y b) residentes temporales o permanentes (DPI de extranjero domiciliado). Si ostenta algún estatus extraordinario o especial, deberá acreditarlo documentalmente. En caso de que unos o ambos padres fueren menores de edad, deberán presentar certificado de nacimiento y estar acompañados de sus padres, quienes deberán presentar DPI en original y copia simple.
4. Comprobante de pago (USD50.00 vigencia de 5 años). La boleta podrá ser emitida por el banco autorizado (pagos realizados físicamente en la sede bancaria) o generada en el sistema de banca en línea o cualquier otro medio electrónico destinado para el efecto (pagos realizados en línea). Si no tuviere la boleta generada física o electrónica, podrá solicitar certificación de boleta de pago emitida por Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
5. Si la gestión es renovación de pasaporte guatemalteco y no presenta el pasaporte a renovar por extravío, robo o hurto, deberá adjuntar en original y copia la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público. La presente disposición también aplica para menores de edad.

Si la gestión a realizar es renovación de pasaporte guatemalteco, se debe adjuntar copia de la hoja de datos del pasaporte guatemalteco anterior y presentarlo el día de su cita para su anulación.

Documentos requeridos para menores de edad acompañados únicamente por madre o padre de nacionalidad guatemalteca o extranjera.

1. Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco, impreso y firmado por la persona solicitante (este es generado automáticamente al programar la cita en línea).
2. Certificado de nacimiento del menor de edad. En caso haya nacido en territorio extranjero de padres guatemaltecos, deberá contener en dicho certificado la anotación del artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Documento de identificación de madre o padre en original y copia simple. Si es de nacionalidad guatemalteca, deberá presentar DPI en original y copia simple (la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página). En caso sea extranjero, deberá presentar: a) turistas o viajeros (pasaporte válido y vigente); y b) residentes temporales o permanentes (DPI de extranjero domiciliado). Si ostenta algún estatus extraordinario o especial, deberá acreditarlo documentalmente. En caso el padre o madre fueren menores de edad, deberán presentar certificado de nacimiento y estar acompañados de sus padres, quienes deberán presentar DPI en original y copia simple.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	10/25

4. Comprobante de pago (USD50.00 vigencia 5 años). La boleta podrá ser emitida por el banco autorizado (pagos realizados físicamente en la sede bancaria) o generada en el sistema de banca en línea o cualquier otro medio electrónico destinado para el efecto (pagos realizados en línea). Si no tuviere la boleta generada física o electrónica, podrá solicitar certificación de boleta de pago emitida por Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
5. Acreditar documentalmente la razón por la que únicamente comparece madre o padre acompañando al menor de edad:
 - Testimonio de la escritura pública de mandato especial con la razón de registro del Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos en original y copia legalizada, el cual deberá autorizar la emisión de pasaporte y el mismo deberá estar vigente. En el caso de los privados de libertad, deberá además adjuntar constancia del centro preventivo que haga constar que no ha sido sentenciado o que existe recurso pendiente de resolver, según corresponda; si fuera documento proveniente del extranjero, dicha constancia deberá contar con pases de Ley o la Apostilla, según sea el caso.
 - Certificación de la sentencia que haya declarado la suspensión o pérdida de patria potestad de uno de los padres en favor del otro o el abrigo temporal o permanente, según sea el caso. La sentencia debe haber causado estado y no tener recurso pendiente. En caso sea documento proveniente del extranjero, dicha sentencia deberá ser ejecutada en territorio nacional de conformidad con el Código Procesal Civil y Mercantil.
 - Certificado de Defunción válido y vigente de uno de los padres del menor de edad. En caso sea documento proveniente del extranjero, deberá cumplir con los pases de Ley o Apostilla, según corresponda.
 - Carta Consular válida y vigente del padre o madre que reside en el extranjero, validada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Si la gestión es renovación de pasaporte guatemalteco y no presenta el pasaporte a renovar por extravío, robo o hurto, deberá adjuntar en original y copia la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público. La presente disposición también aplica para menores de edad.

Si la gestión a realizar es renovación de pasaporte guatemalteco, se debe adjuntar copia de la hoja de datos del pasaporte guatemalteco anterior y presentarlo el día de su cita para su anulación.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	11/25

Documentos requeridos para menores de edad acompañados por una tercera persona que ejercita la representación legal del menor.

1. Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco, impreso y firmado por la persona solicitante (este es generado automáticamente al programar la cita en línea).
2. Certificado de nacimiento del menor de edad. En caso haya nacido en territorio extranjero de padres guatemaltecos, deberá contener en dicho certificado la anotación del artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Documento de identificación del representante legal en original y copia simple. Si es de nacionalidad guatemalteca, deberá presentar DPI en original y copia simple (*la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página*). En caso sea extranjero, deberá presentar: a) turistas o viajeros (*pasaporte válido y vigente*); y b) residentes temporales o permanentes (*DPI de extranjero domiciliado*). Si ostenta algún estatus extraordinario o especial, deberá acreditarlo documentalmente.
4. Comprobante de pago (USD50.00 vigencia 5 años). La boleta podrá ser emitida por el banco autorizado (pagos realizados físicamente en la sede bancaria) o generada en el sistema de banca en línea o cualquier otro medio electrónico destinado para el efecto (pagos realizados en línea). Si no tuviere la boleta generada física o electrónica, podrá solicitar certificación de boleta de pago emitida por Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
5. Acreditar documentalmente la razón por la que comparece el representante legal acompañando al menor de edad:
 - Testimonio de la escritura pública de mandato especial con la razón de registro del Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos, el cual deberá autorizar la emisión de pasaporte y el mismo deberá estar vigente.
 - Certificación de la sentencia que haya declarado la representación legal del menor y el oficio extendido por dicho juzgado que ordena la emisión del pasaporte a favor del menor de edad. La sentencia debe haber causado estado y no tener recurso pendiente. En caso sea documento proveniente del extranjero, dicha sentencia deberá ser ejecutada en territorio nacional de conformidad con el Código Procesal Civil y Mercantil. En el caso de menores de edad representados por casas hogares o de abrigo, según sea el caso, deberán además acreditar documentalmente su personalidad jurídica y representación legal, inscritos ante las instancias correspondientes.
 - Carta Consular válida y vigente de ambos padres que residen en el extranjero, validada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Si la gestión es renovación de pasaporte guatemalteco y no presenta el pasaporte a renovar por extravío, robo o hurto, deberá adjuntar en original y copia la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público. La presente disposición también aplica para menores de edad.

Si la gestión a realizar es renovación de pasaporte guatemalteco, se debe adjuntar copia de la hoja de datos del pasaporte guatemalteco anterior y presentarlo el día de su cita para su anulación.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	12/25

Documentos requeridos para pasaporte oficial.

1. Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco, impreso y firmado por la persona solicitante (este es generado automáticamente al programar la cita en línea).
2. Documento Personal de Identificación -DPI- en original y copia simple (la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página).
3. Comprobante de pago (USD30.00). La boleta podrá ser emitida por el banco autorizado (pagos realizados físicamente en la sede bancaria) o generada en el sistema de banca en línea o cualquier otro medio electrónico destinado para el efecto (pagos realizados en línea). Si no tuviere la boleta generada física o electrónica, podrá solicitar certificación de boleta de pago emitida por Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
4. Solicitud dirigida al Instituto 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.
5. Certificación de acta de toma de posesión del cargo.
6. 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. Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco, impreso y firmado por la persona solicitante.
2. Documento Personal de Identificación -DPI- en original y copia simple (la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página).
3. Comprobante de pago (USD30.00). La boleta podrá ser emitida por el banco autorizado (pagos realizados físicamente en la sede bancaria) o generada en el sistema de banca en línea o cualquier otro medio electrónico destinado para el efecto (pagos realizados en línea). Si no tuviere la boleta generada física o electrónica, podrá solicitar certificación de boleta de pago emitida por Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
4. 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. Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco, impreso y firmado por la persona solicitante.
2. Documento Personal de Identificación -DPI- en original y copia simple (la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página).



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	13/25

3. Comprobante de pago (USD30.00). La boleta podrá ser emitida por el banco autorizado (pagos realizados físicamente en la sede bancaria) o generada en el sistema de banca en línea o cualquier otro medio electrónico destinado para el efecto (pagos realizados en línea). Si no tuviere la boleta generada física o electrónica, podrá solicitar certificación de boleta de pago emitida por Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
4. Certificación del acta de toma de posesión
5. Certificación del acuerdo del Tribunal Supremo Electoral.
6. Documento extendido por autoridad administrativa superior donde conste que la persona solicitante está en ejercicio de su cargo.

c. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia:

1. Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco, impreso y firmado por la persona solicitante.
2. Documento Personal de Identificación -DPI- en original y copia simple (la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página).
3. Comprobante de pago (USD30.00). La boleta podrá ser emitida por el banco autorizado (pagos realizados físicamente en la sede bancaria) o generada en el sistema de banca en línea o cualquier otro medio electrónico destinado para el efecto (pagos realizados en línea). Si no tuviere la boleta generada física o electrónica, podrá solicitar certificación de boleta de pago emitida por Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
4. Certificación del acta de toma de posesión.
5. Documento extendido por autoridad administrativa superior donde conste que la persona solicitante está en ejercicio de su cargo.
6. Certificación del acuerdo de nombramiento

d. Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores:

1. Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco, impreso y firmado por la persona solicitante.
2. Documento Personal de Identificación -DPI- en original y copia simple (la copia del DPI deberá obrar tanto de su lado anverso como reverso, en una sola página).
3. Comprobante de pago (USD30.00). La boleta podrá ser emitida por el banco autorizado (pagos realizados físicamente en la sede bancaria) o generada en el sistema de banca en línea o cualquier otro medio electrónico destinado para el efecto (pagos realizados en línea). Si no tuviere la boleta generada física o electrónicamente, podrá solicitar certificación de boleta de pago emitida por Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	14/25

4. Fotografía reciente.
5. Copia del acuerdo de nombramiento.
6. Copia del acta de toma de posesión.
7. Constancia de inscripción en el escalafón diplomático, con excepción del ministro, los viceministros, directores generales y funcionarios del servicio exterior.

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.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	15/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Ingresa a la página web del IGM (www.igm.gob.gt) para ver los requisitos de emisión de pasaporte guatemalteco.	Usuario	
2.	Realiza pago por los medios autorizados y reúne los requisitos establecidos atendiendo a la modalidad de pasaporte guatemalteco a solicitar.		
3.	Realiza cita en línea para gestionar su pasaporte en página web del IGM (www.igm.gob.gt) y se presenta a la sede determinada el día y hora establecido.		Comprobante de pago
4.	Revisa los requisitos establecidos según la modalidad de pasaporte guatemalteco solicitado Si cumple, paso 4.1 Si no cumple, paso 4.2	Técnico (Atención Usuario)	Requisitos solicitados
4.1	Si cumple con los requisitos establecidos a la modalidad de pasaporte guatemalteco a solicitar o si no cumple pero es subsanable el mismo día y hora. Continúa procedimiento.		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	16/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.2	Si no cumple con los requisitos establecidos a la modalidad de pasaporte guatemalteco a solicitar. Fin del procedimiento.	Técnico (Atención Usuario)	
5.	Valida la cita en línea programada para la emisión de pasaporte guatemalteco.		Formulario de Solicitud de Pasaporte Guatemalteco
6.	Asigna número de atención para ser llamado por el sistema para ingresar al módulo de captura.		Ticket de atención
7.	Llama al usuario al módulo de captura según número asignado y solicita los requisitos según la modalidad de pasaporte a tramitar.	Técnico (Capturador)	Requisitos solicitados
8.	Revisa si la persona solicitante cumple con los requisitos. Si cumple, sigue paso 8.1 No cumple, sigue paso 8.2		
8.1	Ingresa al módulo de enrolamiento para proceder a la captura del caso de emisión de pasaporte. Continúa con el procedimiento.		
8.2	Indica al usuario que debe completar requisitos o subsanarlos y presentarse nuevamente realizando cita de emisión de pasaporte guatemalteco. Fin del procedimiento.		
9.	Escanea código QR del Formulario de solicitud de Pasaporte Guatemalteco para la generación automatizada de los datos biográficos y se asigna número de caso.		Formulario de Solicitud de Pasaporte Guatemalteco Requisitos solicitados



Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	17/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	<p>Inserta Documento Personal de Identificación -<i>DPI</i>-, si lo posee, en lector para validación dactilar (<i>Match on Card -MOC-</i>) por medio del dedo índice derecho o izquierdo; si no genera <i>MOC</i>, deberá validar la información con el ente emisor.</p> <p>En el caso de los menores de edad, ambos padres o quien ejerza la representación legal deberán presentar su <i>DPI</i>. En el caso de padres menores de edad, deberán presentar certificado de nacimiento con <i>CUI</i> para ingresarlo manualmente. En el caso de padres extranjeros, deberán ingresar el documento de identificación vigente extranjero para su registro.</p>	Técnico (Captador)	DPI
11.	<p>Registro de huellas de la mano derecha e izquierda en lector de huellas 4-4-2 para realizar "<i>HIT</i>" en la base de datos de <i>RENAP</i>, si no genera <i>HIT</i>, se adjunta a los probatorios nota aclaratoria de validación de huellas.</p> <p>En el caso de los menores de edad, ambos padres o quien ejerza la representación legal deberán registrar sus huellas.</p>		
12.	<p>Toma de fotografía realizando las validaciones con <i>RENAP (MOC Facia)</i> bajo las normas de <i>OACI</i>.</p>		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	18/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
13.	Completa información de contacto del usuario.	Técnico (Capturador)	
14.	Registra firma en el "Pasaporte Electrónico" según DPI presentado. En el caso de los menores de edad, deberán firmar ambos padres o quien ejerza la representación legal del menor, según corresponda. Si el usuario no puede firmar, deberá seleccionar la opción correspondiente en el sistema de captura de datos.		DPI
15.	Digitaliza los probatorios según la modalidad de pasaporte solicitado y las circunstancias del enrolamiento y genera PDF de la Constancia de Captura de Datos Biográficos y Biométricos.		Requisitos completos
16.	Guarda el caso de pasaporte enrolado.		
17.	Coloca huella el capturador para registrar el caso de emisión de pasaporte en la base de datos del sistema para su autorización.		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	19/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
18.	Asigna ventanilla de atención para autorización de emisión de pasaporte guatemalteco.	Técnico (Revisor)	
19.	Requiere al usuario los requisitos y constancia de enrolamiento para verificación de datos de pasaporte guatemalteco para su revisión.	Técnico (Autorizador)	Requisitos solicitados.
20.	Selecciona el caso asignado en el sistema para verificar información.		
21.	Selecciona "autorizar/rechazar solicitud" (<i>icono de la lupa</i>) para revisar la validación de HIT y MOC por medio de huellas, fotografía y firma, así como el historial de pasaportes. En caso no haga MOC, deberá validar con el ente emisor la información y realizar la anotación correspondiente en el sistema. Si cumple con las medidas de seguridad y requisitos. Paso 21.1. No cumple con las medidas de seguridad. Paso 21.2.		
21.1	Realiza cotejo de las fotografías que obran en el sistema y la documentación presentada. Continúa procedimiento.		
21.2	Selecciona en la opción autorizar / rechazar solicitud " (<i>icono de semáforo</i>) rechaza el caso e indica la razón correspondiente. Fin del procedimiento.		
22.	Tiene alertas activas: Si tiene alertas activas, Paso 22.1 No tiene alertas activas, Paso 22.2.		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	20/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
22.1	Si tiene alertas activas, procede a denegar el caso y notifica a las autoridades para los efectos legales correspondientes. Fin del procedimiento.	Técnico (Autorizador)	
22.2	No tiene alertas activas, Continúa procedimiento.		
23.	Realiza entrevista de verificación de datos y cotejo de requisitos con los probatorios que obran digitalizados en el sistema. Sí cumple con los requisitos. Paso 23.1 No cumple con los requisitos. Paso 23.2		Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco y Requisitos solicitados. Probatorios digitalizados
23.1	Ingresa en el sistema la anotación siguiente: "Se autoriza solicitud de pasaporte guatemalteco ****" (<i>ordinario, diplomático, oficial</i>) en la modalidad de ****" (<i>primer pasaporte guatemalteco, o renovación de pasaporte guatemalteco</i>) por cumplir con los requisitos establecidos en la ley." Continúa el procedimiento.		Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco y requisitos solicitados.
23.2	Rechaza el caso de acuerdo con las causales establecidas en ley y este manual anotando en la razón la causal. Fin del procedimiento.		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	21/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
24.	Coloca sellos en dicho formulario con la leyenda "Se cotejó con documentos originales" y "Autorizado Instituto Guatemalteco de Migración", respectivamente. Luego procede a foliar los probatorios físicos, firma documentación y envía a archivo.	Técnico (Autorizador)	Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco.
25.	Anula el pasaporte anterior (<i>si obrare en caso de renovación</i>) al colocar en la primera y última hoja, siempre y cuando se encuentren sin visas ni sellos de ingreso y egreso, un sello con la leyenda "Anulado" y le regresa al usuario dicho documento de identidad y de viaje. En caso estén utilizadas algunas de las hojas descritas, podrá escoger otras dos según sea posible.		Pasaporte a renovar.
26.	Autoriza el caso de pasaporte guatemalteco al ingresar la clave de autorización, realiza la anotación en el sistema y envía el caso a la bandeja de impresión para la personalización del pasaporte guatemalteco.		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	22/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
27.	Ingresa en la bandeja de impresión en el sistema para buscar el caso de emisión de pasaporte guatemalteco autorizado.	Técnico (Impresor)	
28.	Inspecciona visualmente la libreta verificando su óptima calidad.		
29.	Selecciona el caso de emisión de pasaporte guatemalteco a imprimir y le asigna la libreta a utilizar.		
30.	Selecciona opción de imprimir en el sistema para generar PDF de la hoja de datos de pasaporte para verificar visualmente los datos biográficos, biométricos y número de libreta asignado, cuando sea necesario. Si datos son correctos. Paso 30.1 Si datos son incorrectos. Paso 30.2		
30.1	Si los datos coinciden. Continúa con el procedimiento.		
30.2	Si los datos están incorrectos, se procede a rechazar, según corresponda. 30.2.1 Si los datos a subsanar son relativos a la captura de datos biográficos de la persona solicitante, se procede a rechazar el caso para poder reactivar la libreta asignada para ser utilizada nuevamente y realiza la corrección del caso en el sistema. Se regresa al paso 27.		
	30.2.2 Si los datos a subsanar son relativos a la captura de datos biométricos de la persona solicitante, se rechaza el caso. Fin del procedimiento.		



Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	23/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
31.	Coloca libreta en la impresora, dejando descubierta el área de la hoja de datos biográficos y biométricos para su personalización, seleccionado la opción en el sistema de "imprimir".	Técnico (Impresor)	
32.	Selecciona opción "Aceptar" para finalizar proceso de impresión. En el caso de los pasaportes oficiales o diplomáticos, se debe imprimir la leyenda que corresponde al cargo que ostentan, según corresponda.		
33.	Coloca pasaporte en máquina laminadora para laminar la hoja de datos biográficos y biométricos del pasaporte guatemalteco.		
34.	Realiza inspección visual para determinar que el proceso de impresión y laminación se hayan realizado de manera correcta. Si pasa Inspección visual. Paso 34.1 No pasa Inspección visual. Paso 34.2		
34.1	El pasaporte guatemalteco pasa la inspección visual. Continúa con el procedimiento.		
34.2	El pasaporte guatemalteco no pasa la inspección visual por no cumplir con los estándares mínimos de calidad, rechaza el caso y anula la libreta utilizada. Se regresa al paso 27.		



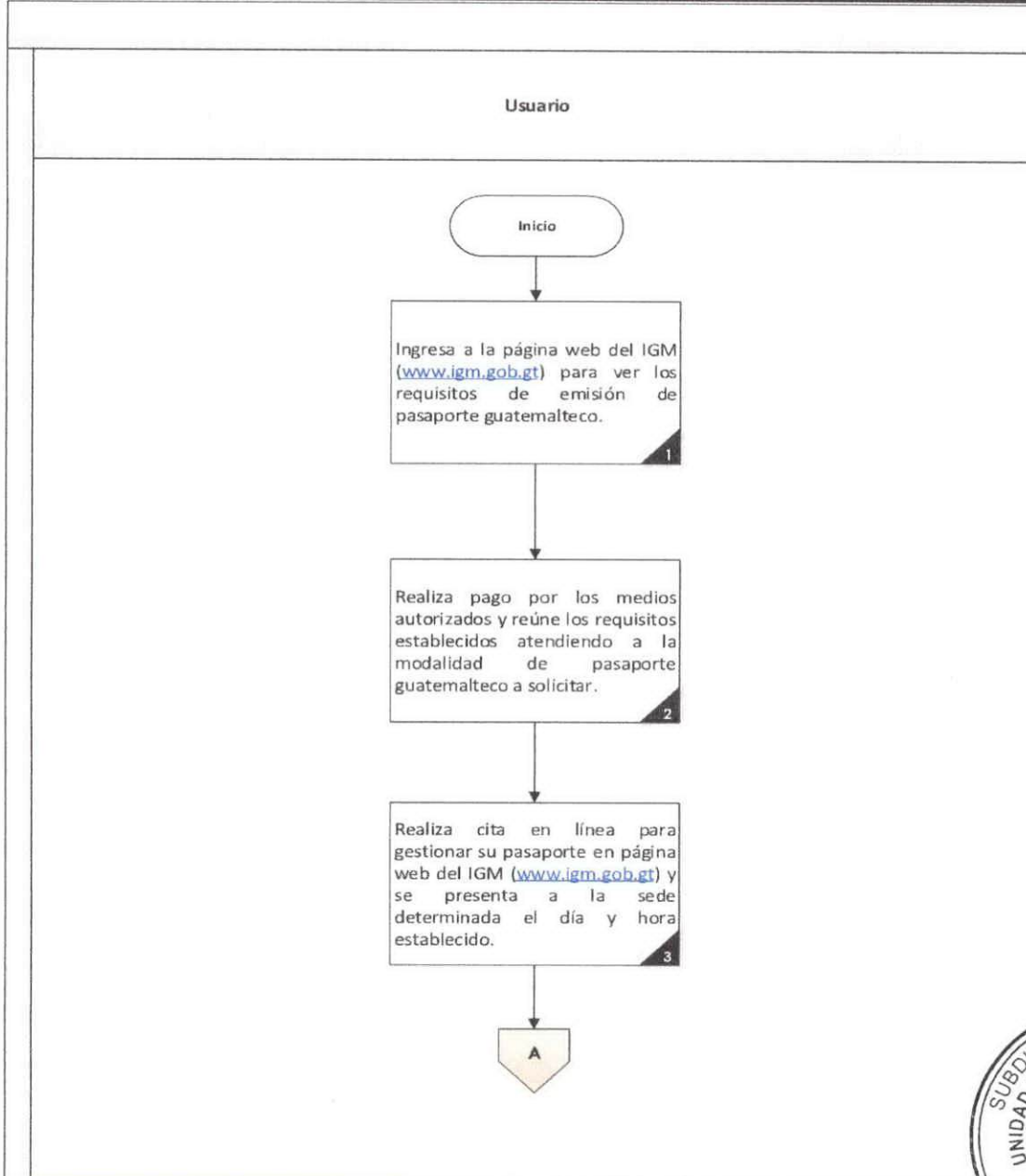
Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	24/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
35.	Valida en el sistema el pasaporte emitido mediante verificación de la lectura del código MRZ. Si pasa verificación. Paso 35.1 No pasa verificación. Paso 35.2	Técnico (Impresor)	
35.1	Pasa el pasaporte al módulo en entrega. Continúa proceso.		
35.2	Rechaza y anula la libreta por no cumplir con los estándares mínimos de calidad y libera el caso para volver a asignarlo a una libreta nueva. Regresa paso 27.		
36.	Solicita la presencia del titular del pasaporte para formalizar la entrega de este. Si se cuenta con el sistema de entrega, Paso 36.1. Si no se cuenta con el sistema de entrega, Paso 36.2.	Técnico (Revisor)	
36.1.	Si cuenta con el sistema de entrega, procede a la captura de huella, toma de fotografía y digitalización de la hoja de datos del pasaporte. Continúa procedimiento.		
36.2.	No cuenta con el sistema de entrega, procede a realizar la entrega por medio del BackOffice. Continúa procedimiento.		



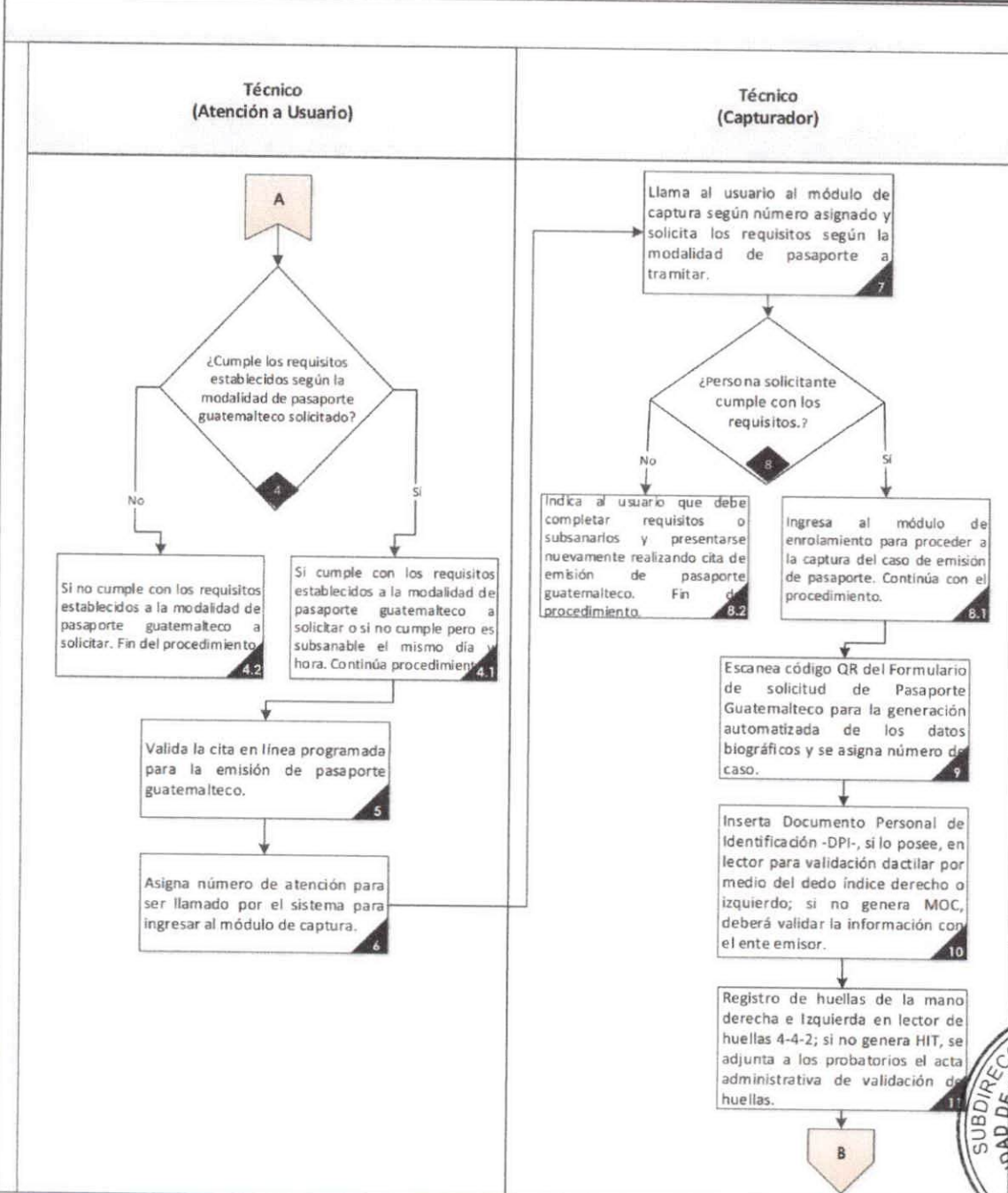
Emisión de Pasaportes		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	25/25
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
37.	Entrega pasaporte guatemalteco al usuario para su verificación. Si los datos son correctos. Paso 37.1 Si los datos son incorrectos. Paso 37.2	Técnico (Revisor)	
37.1	Si los datos del titular son correctos. Finaliza el procedimiento.		
37.2	Los datos están incorrectos, se anula la libreta utilizada y la entrega de esta. 37.2.1 Si los datos a subsanar son relativos a la captura de datos biográficos de la persona solicitante, se realiza la corrección de caso en el sistema. Se regresa al paso 30. 37.2.2 Si los datos a subsanar son relativos a la captura de datos biométricos de la persona solicitante, se solicita la recaptura del caso y se anula el mismo. Se regresa al paso 7.		
Fin del procedimiento			



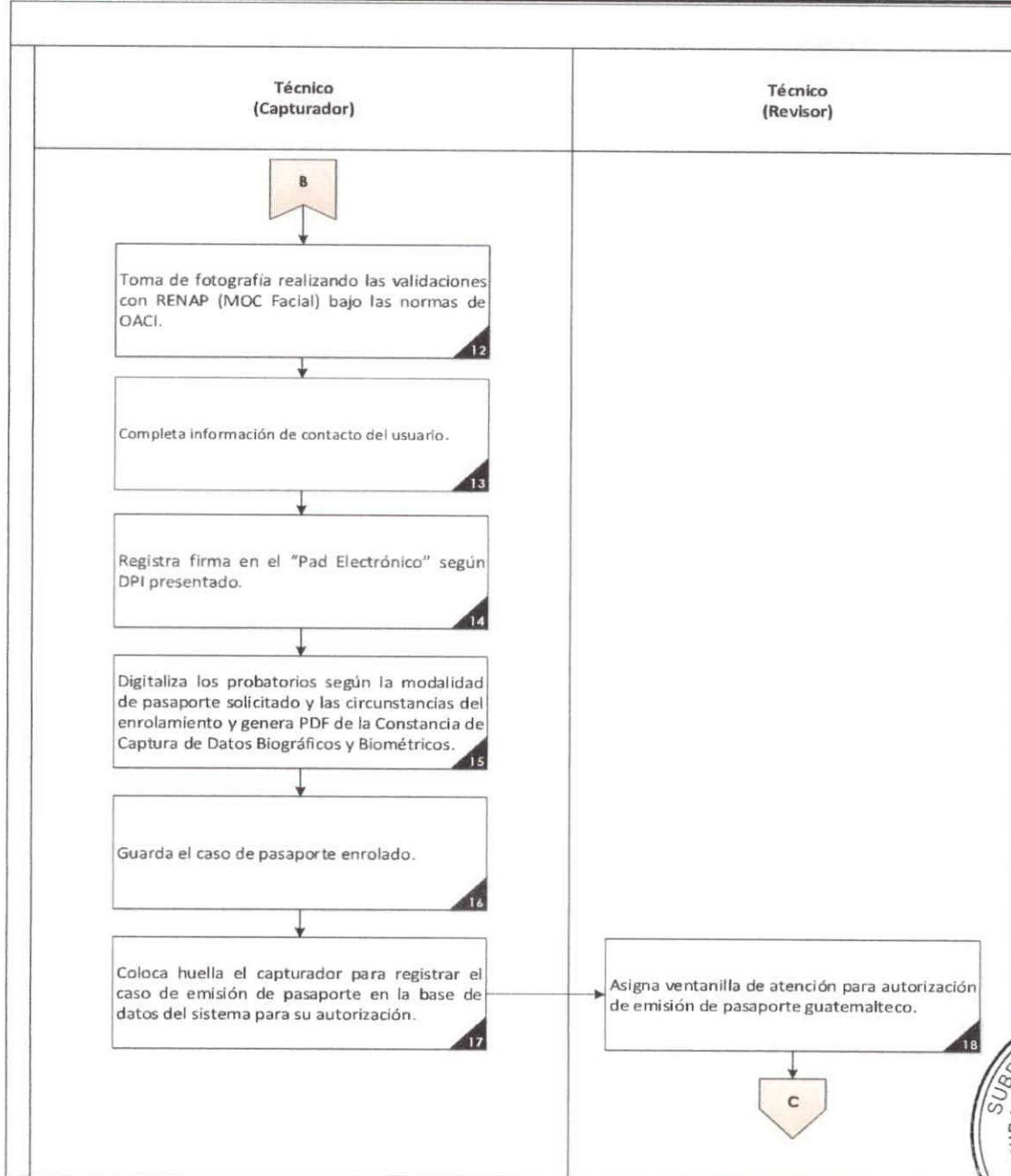
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	1/6



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
	FECHA	Septiembre 2022
Emisión de Pasaportes	PÁGINAS	2/6

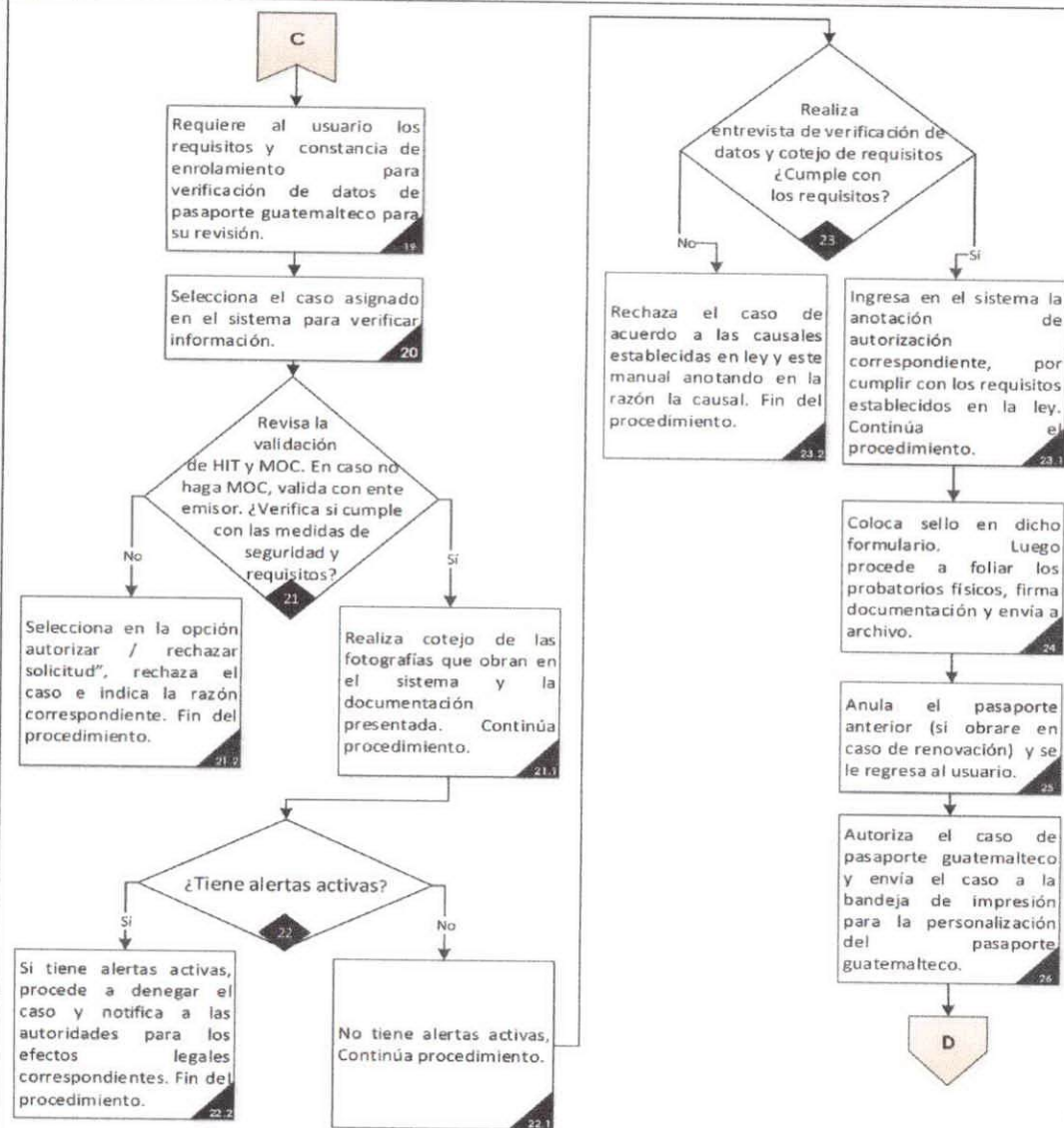


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	3/6

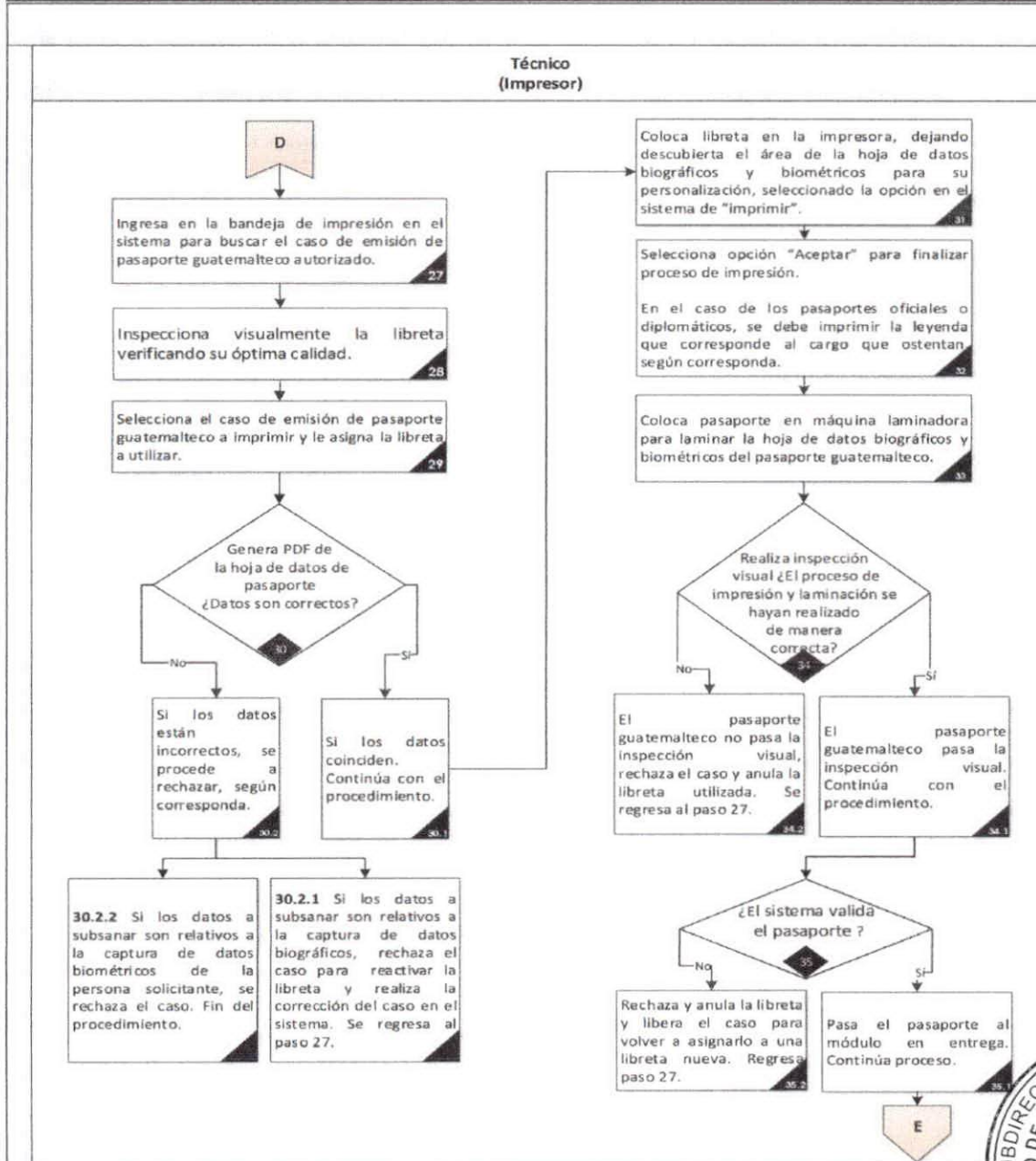


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	4/6

**Técnico
(Autorizador)**

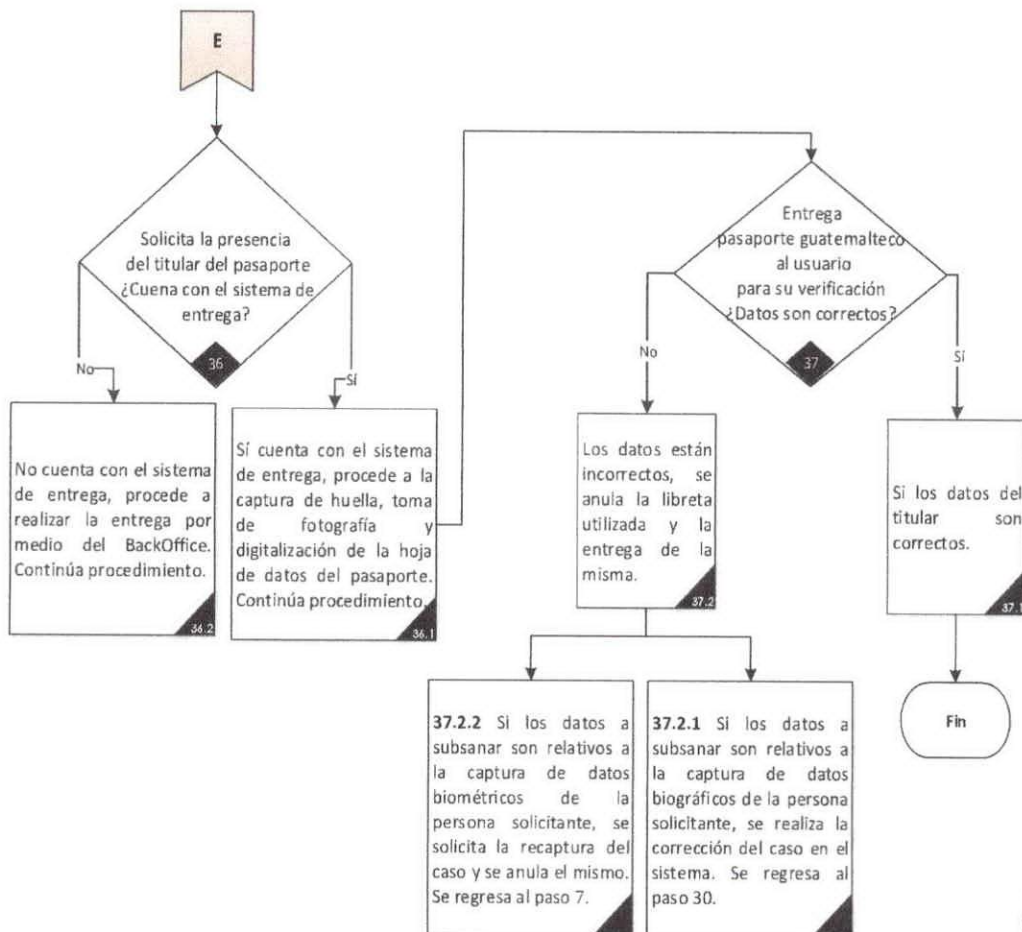


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
	FECHA	Septiembre 2022
Emisión de Pasaportes	PÁGINAS	5/6



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1
Emisión de Pasaportes	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	6/6

Técnico
(Impresor)



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2
Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	1/8
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Identificación y Emisión de Pasaportes		
Descripción:		Objetivo:	
Procedimiento para efectuar la destrucción física de las libretas de pasaportes anuladas tanto en la República de Guatemala como en el exterior, y que por las circunstancias expuestas en el presente manual hayan sido anuladas y deben ser destruidas. El presente procedimiento no es aplicado a las libretas de pasaportes vencidas o que no tengan hojas disponibles que porten los usuarios en los procesos de renovación de pasaporte, toda vez que dichas libretas quedan en posesión del titular.		Contar con un procedimiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior, con el fin de salvaguardar la integridad de las mismas hasta que se realice el debido procedimiento para su destrucción, ejecutado por la Comisión que nombre la autoridad correspondiente.	
Usuarios:		Indicadores:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes ▪ Técnico de Identificación y Emisión de Pasaportes ▪ Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje. ▪ Subdirección de Asuntos Jurídicos. ▪ Subdirección de Auditoría Interna. ▪ Ministerio de Relaciones Exteriores. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libretas de pasaportes anuladas para su destrucción. ▪ Libro de ingresos y egresos de pasaportes del área de producción, de libretas anuladas del área de producción y demás controles auxiliares. En el exterior los controles de ingresos y egresos de libretas y demás controles auxiliares se realizarán de conformidad con lo establecido por el MINEX. 	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2
Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	2/8

Documentos requeridos:

- Libretas de pasaportes emitidas, tanto en la República de Guatemala como en el exterior, que por cualquier circunstancia hayan sido anuladas y deban ser destruidas. En el caso de las libretas para destrucción que se encuentren en territorio nacional, las sedes de emisión de pasaportes a nivel nacional remitirán las libretas de pasaporte que se encuentren en su sede y que no hayan sido recogidas por el titular o que por cualquier otro motivo deban ser remitidas a la sede de pasaportes central, a efecto de custodiar las mismas en la Bodega Central de Pasaportes Guatemaltecos, destruyendo las mismas cuando corresponda con base al presente manual. En el exterior, el Instituto designará la comisión correspondiente para ir a recoger las libretas de pasaportes reportadas como anuladas, a efecto puedan ser remitidas al territorio nacional y ser resguardadas en la Bodega Central de Pasaportes Guatemaltecos en el territorio nacional; lo actuado por la Comisión constará en acta. El centro de impresión en el exterior deberá proporcionar las libretas de pasaportes debidamente ordenadas según el reporte generado.
- Actas administrativas relativas a libretas susceptibles de anulación por los motivos descritos en el presente manual, si corresponde.
- Libro de ingresos y egresos de pasaportes del área de producción, de libretas anuladas del área de producción y demás controles auxiliares. En el exterior los controles de ingresos y egresos de libretas, de libretas anuladas y demás controles auxiliares se realizarán con lo establecido por el MINEX relativo al presente tema.
- Reporte generado por el centro de impresión de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior y que son susceptibles de destrucción, el cual deberá como mínimo, tanto en físico como en digital, contener la siguiente información: i) número de libreta; ii) lugar y fecha donde se efectúa la anulación (Guatemala o el exterior); iii) el motivo de anulación; y iv) el usuario que realizó la anulación en el sistema.
- CD con imágenes de la hoja de datos de las libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior.
- Acta administrativa para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior por la comisión respectiva.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2
Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	3/8

Políticas y normas de aplicación:

- a. Son susceptibles a ser depuradas o destruidas las libretas de pasaportes cuando: **i)** cuando conste en acta administrativa el defecto de fábrica que imposibilita la personalización de la libreta; **ii)** las libretas de pasaportes que se encuentren en los centros de emisión de pasaportes a nivel nacional o en las misiones diplomáticas o sedes consulares y que no hayan sido recogidas por el titular de la libreta o que no haya sido posible su entrega, según sea el caso y que las mismas se encuentren vencidas a la fecha de iniciar el procedimiento de remisión de libretas para su destrucción en territorio nacional; **iii)** las libretas de pasaportes vencidas que hayan sido olvidadas o que se encuentren anuladas físicamente, por sus titulares en las diferentes gestiones ante la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración o en la misión diplomática o sede consular, según corresponda; **iv)** Las libretas de pasaportes que se encuentren en las sedes de emisión de pasaportes a nivel nacional o en las misiones diplomáticas o sedes consulares y que sean susceptibles de destrucción por encontrarse vencidas o anuladas físicamente, previo a la entrada en vigencia de las normas aplicables que rigen el presente procedimiento; **v)** las libretas de pasaportes en los cuales se haya incurrido en error de impresión, laminación o que al personalizar las mismas se evidencia un error de captura de datos biográficos o biométricos, tanto a nivel nacional como en el exterior; **vi)** Las libretas de pasaportes que sean remitidas por autoridades, tanto a nivel nacional como internacionales, de personas que hayan cometido delito, falta o infracción a la misión diplomática o sede consular, o al Instituto Guatemalteco de Migración, según sea el caso y que las mismas se encuentren vencidas al iniciar el presente proceso; y **vii)** las libretas de pasaportes oficiales o diplomático que sean remitidas al Instituto por las instituciones de Estado que hayan solicitado dichos pasaportes, por vencimiento del periodo de vigencia en razón de la compatibilidad con el período de gobierno en el que fue extendido o bien en razón de cesar en el cargo público el funcionario, previa anulación manera física y en el sistema informático de las libretas en cuestión.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2
Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	4/8

Políticas y normas de aplicación:

- b. El acta administrativa que señale los defectos de fábrica, la cual deberá detallar los correlativos de las libretas que por defecto de fábrica imposibilita su personalización y que fueron repuestas por el proveedor por dicho extremo.
- c. Las libretas de pasaportes que se encuentren en las misiones diplomáticas o sedes consulares reportadas como anuladas a la fecha de iniciar el procedimiento de remisión de libretas para su destrucción en territorio nacional, serán entregadas a la Comisión designada por el Instituto en los centros de impresión de las sedes consulares, Comisión que deberá revisar el reporte generado tanto en formato físico como digital, coordinando consecuentemente su traslado a Guatemala, a efecto de poder dar cumplimiento a la obligación legal de llevar a cabo el presente procedimiento al menos una vez al año, para lo cual faccionarán acta de envío con el detalle de las libretas de pasaportes anuladas a efecto de destruirlas.
- d. Las libretas de pasaportes vencidas previo a la entrada en vigencia del Código de Migración y el Reglamento General del Código de Migración serán anuladas de conformidad con el presente procedimiento.
- e. Las libretas de pasaportes en las cuales se haya incurrido en error de impresión, laminación o que al personalizar las mismas se evidencia un error de captura de datos biográficos o biométricos, a nivel nacional deberán constar en el libro de libretas anuladas del área de producción. En el exterior, se realizará el registro de libretas anuladas de acuerdo a los los controles de ingresos y egresos de libretas y demás controles auxiliares se realizarán con lo establecido por el MINEX.
- f. Las libretas de pasaportes que sean remitidas por autoridades, tanto a nivel nacional como internacionales, de personas que hayan cometido delito, falta o infracción a la misión diplomática o sede consular, o al Instituto Guatemalteco de Migración, según sea el caso, serán remitidas a la Bodega Central de Pasaportes Guatemaltecos ubicada en territorio nacional. Dichas libretas de pasaporte guatemalteco deberán estar vencidas al iniciar el presente procedimiento y anuladas respectivamente.
- g. Las instituciones del Estado que hayan solicitado pasaportes y que por vencimiento del periodo de vigencia en razón de la compatibilidad con el período de gobierno en el que fue extendido o por razón de cesar en el cargo público el funcionario, deberán notificar a la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del IGM, en un plazo que no exceda de 30 días, a efecto sea anulado de manera física y en el sistema informático las libretas en cuestión.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2
Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	5/8

Políticas y normas de aplicación:

- h. Los libros de ingresos y egresos de pasaportes del área de producción, de libretas anuladas del área de producción y demás controles auxiliares serán llevados de conformidad con las normas de contabilidad internacionales para el sector público. En el exterior los controles de ingresos y egresos de libretas a producción, libretas anuladas y demás controles auxiliares se realizarán de conformidad con lo establecido por el MINEX.
- i. Los centros de emisión de pasaportes a nivel nacional y las misiones diplomáticas o sedes consulares deberán emitir un reporte indicando las libretas de pasaportes anuladas, a efecto de llevar un control para determinar de manera precisa cuando aplica la destrucción de las mismas, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: i) número de libreta; ii) lugar y fecha donde se efectúa la anulación (Guatemala o el exterior); iii) el motivo de anulación; y iv) el usuario que realizó la anulación en el sistema.
- j. Las libretas a destruir deberán ser digitalizadas a efecto de contar con la imagen de la hoja de datos de la libreta en cuestión a efecto sea adjuntando en CD o cualquier otro medio de resguardo informático al acta administrativa de destrucción.
- k. El acta administrativa para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior será faccionada por la Comisión designada para el efecto.
- l. La Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje deberá solicitar al Director General del Instituto que se designe la Comisión para el procedimiento de destrucción de libretas de pasaportes anuladas. La comisión estará integrada por: i) un representante de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje; ii) un representante de la Subdirección de Auditoría Interna; y iii) un representante de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- m. Toda libreta de pasaporte a ser destruida deberá constar como anulada tanto físicamente como en el sistema informático para el efecto. En el caso se encuentren las libretas de pasaportes en el exterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores deberá cerciorarse que las mismas estén debidamente anuladas previo a ser entregadas a la comisión designada por el Instituto.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2
Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	6/8
Políticas y normas de aplicación:		
<p>n. Toda libreta que sea remitida al Instituto Guatemalteco de Migración o se encuentre ya en la sede central de emisión de pasaportes de Guatemala, será recopilada, registrada y debidamente almacenada en la Bodega Central de Pasaportes Guatemaltecos, mientras sea destruida, si corresponde.</p> <p>o. La destrucción de las libretas de pasaportes anuladas se llevará a cabo únicamente en la República de Guatemala, en las oficinas centrales o en el lugar que la Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración designe para el efecto.</p> <p>p. El método de destrucción de las libretas anuladas en Guatemala y en el exterior, serán sometidas a la trituración total de cada documento para posteriormente ser incinerados hasta su total e irreversible utilización y reciclaje. Los residuos finales de la incineración serán recolectados y desechados de la manera más adecuada.</p> <p>q. El proceso de destrucción de libretas anuladas debe realizarse siguiendo normas de seguridad para las personas y el entorno que garanticen evitar accidentes y la propagación de fuego no deseado, asimismo evitando el uso de materiales nocivos o tóxicos y tratando de reducir al mínimo la contaminación ambiental.</p> <p>r. El envío de las libretas de pasaportes anuladas desde el exterior deberá realizarse por medio de Courier a las instalaciones del Instituto Guatemalteco de Migración designadas para el efecto.</p> <p>s. El Instituto Guatemalteco de Migración podrá realizar supervisiones in situ en las misiones diplomáticas o sedes consulares que tengan pasaportes anulados o por anular a efecto de poder organizar la destrucción de libretas de pasaportes en territorio nacional.</p>		



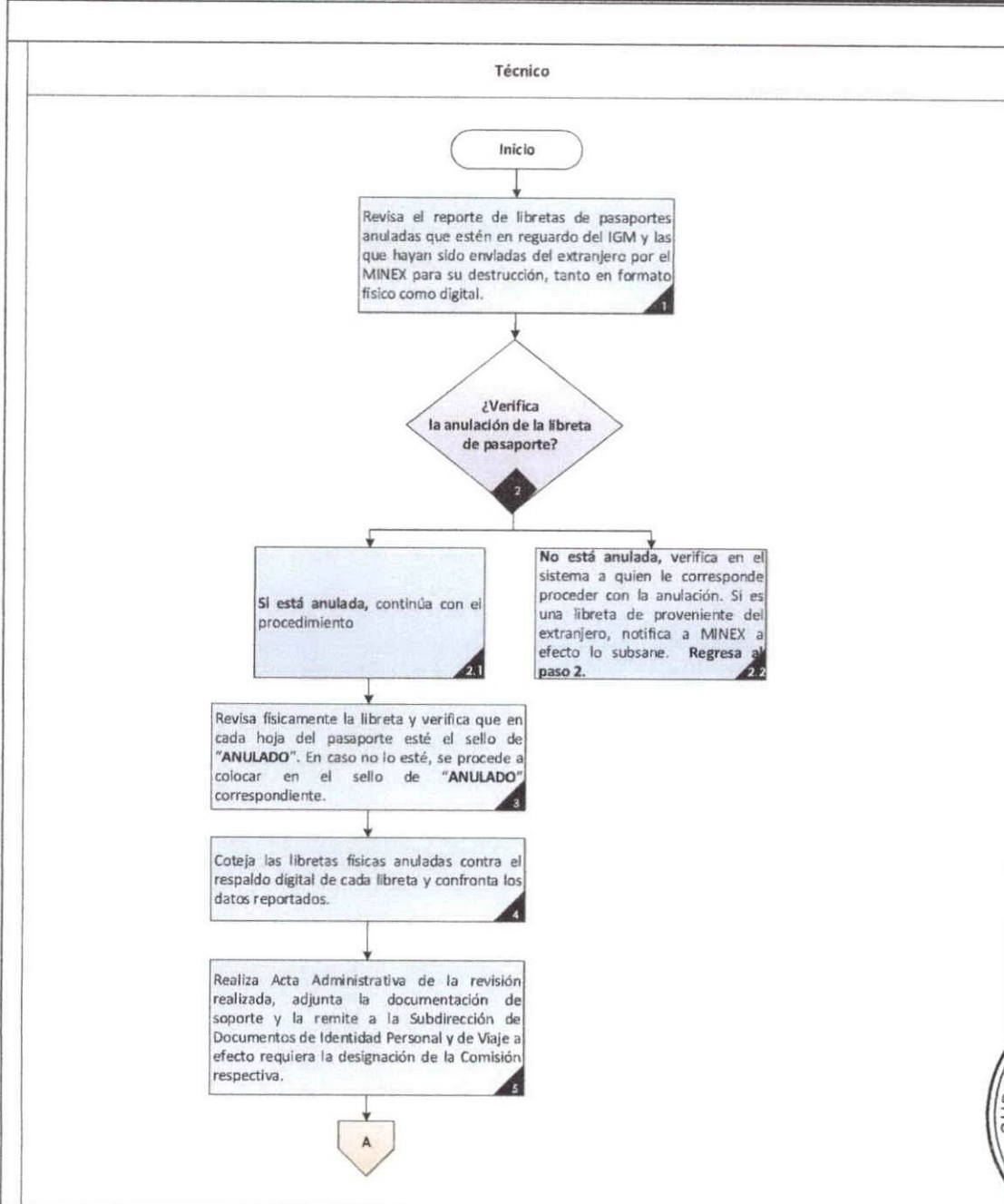
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2
Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	7/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento			
1.	Revisa el reporte de libretas de pasaportes anuladas que estén en reguardo del IGM y las que hayan sido enviadas del extranjero por el MINEX para su destrucción, tanto en formato físico como digital.	Técnico	
2.	Verifica la anulación de las libretas de pasaporte. Si está anulada. Sigue paso 2.1 No está anulada. Sigue paso 2.2		Reporte de libretas anuladas
2.1	Si está anulada la libreta de pasaporte continúa con el procedimiento. Sigue paso 3.		Reporte de libretas anuladas
2.2	No está anulada la libreta de pasaporte, verifica en el sistema a quien le corresponde proceder con la anulación. Si es una libreta de pasaporte proveniente del extranjero, notifica a MINEX a efecto lo subsane. Regresa al paso 2.		
3.	Revisa físicamente la libreta y verifica que en cada hoja del pasaporte esté el sello de "ANULADO". En caso no lo esté, se procede a colocar en el sello de "ANULADO" correspondiente.		Reporte de Libretas anuladas
4.	Coteja las libretas físicas anuladas contra el respaldo digital de cada libreta y confronta los datos reportados.		Reporte de Libretas anuladas CD respaldo
5.	Realiza Acta Administrativa de la revisión realizada, adjunta la documentación de soporte y la remite a la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje a efecto requiera la designación de la Comisión respectiva.		Acta Administrativa de libretas de pasaportes anuladas CD respaldo



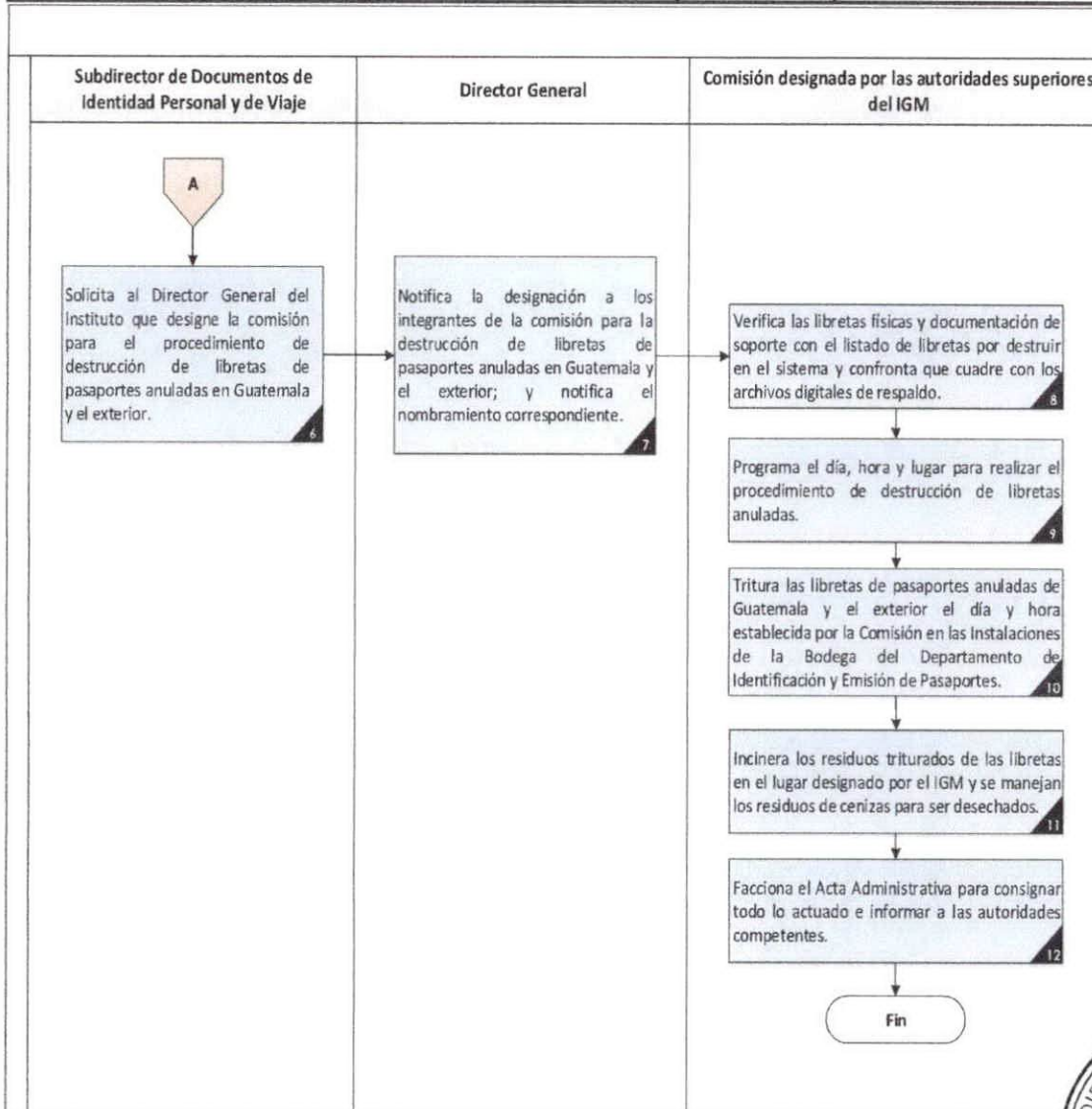
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2
Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	8/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Solicita al Director General del Instituto que designe la Comisión para el procedimiento de destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior.	Subdirector de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Acta Administrativa de libretas de pasaportes anuladas CD respaldo
7.	Notifica la designación a los integrantes de la Comisión para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior; y notifica el nombramiento correspondiente.	Director General	
8.	Verifica las libretas físicas y documentación de soporte con el listado de libretas por destruir en el sistema y confronta que cuadre con los archivos digitales de respaldo.	Comisión designada por las autoridades superiores del IGM	Acta Administrativa de libretas de pasaportes anuladas. CD respaldo. Reporte.
9.	Programa el día, hora y lugar para realizar el procedimiento de destrucción de libretas anuladas.		
10.	Tritura las libretas de pasaportes anuladas de Guatemala y el exterior el día y hora establecida por la Comisión en las Instalaciones de la Bodega Central de Pasaportes Guatemaltecos del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.		
11.	Incinera los residuos triturados de las libretas en el lugar designado por el IGM y se manejan los residuos de cenizas para ser desechados.		
12.	Facciona el Acta Administrativa para consignar todo lo actuado e informar a las autoridades competentes.		Acta Administrativa
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2
Flujograma procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2
Flujograma procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	2/2



Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.03
Habilitación o prórroga de la vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco		FECHA	Septiembre 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para habilitar o prorrogar la vigencia de los pasaportes ordinarios guatemaltecos por el plazo de un año.		Colocar un sticker con las medidas de seguridad y requisitos internacionales en los pasaportes ordinarios guatemaltecos.	
Usuarios		Indicador	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas guatemaltecas que cuenten con un pasaporte ordinario guatemalteco emitido. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de stickers emitidos. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de Solicitud para la Habilitación o Prórroga de la Vigencia de Pasaporte Ordinario. ▪ Pasaporte ordinario guatemalteco vencido o que tenga una vigencia menor a 6 meses, con una disponibilidad de 03 hojas (6 páginas) sin uso. ▪ Documentos Personal de Identificación -DPI- y copia legible del mismo. Si el trámite es para un menor de edad, ambos padres deberán presentar copia del DPI y certificado de nacimiento emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- el cual deberá encontrarse válido y vigente. 			



Habilitación o prórroga de la vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco	CÓDIGO	05.01.U0.03
	PÁGINAS	2/4

Políticas y normas de aplicación

- a. El centro de emisión de pasaportes colocará sticker de habilitación o prórroga de la vigencia únicamente a los usuarios que presenten la documentación completa.
- b. El usuario debe contar con una cita programada de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco.
- c. Para aplicar a una habilitación o prórroga del pasaporte ordinario guatemalteco debe contar con una cita agendada para renovación del documento de identidad personal y de viaje.
- d. Se habilitarán o prorrogarán pasaportes vencidos de menores de edad, toda vez se presenten con sus padres o representante legal, según corresponda, y que cumplan con los requisitos establecidos en este documento.
- e. Los documentos que acrediten la representación legal de menores de edad deberán cumplir con los requisitos formales y esenciales que las leyes aplicables establecen para dichos documentos, además de regirse por el Código de Migración y los manuales de normas y procedimientos para la emisión de pasaportes ordinarios guatemaltecos vigentes.
- f. La habilitación o prórroga de pasaporte no aplica para aquellas personas que hayan sufrido algún cambio en su estado civil (cambio de nombre, matrimonio, etc.)
- g. El centro de emisión de pasaportes no colocará la habilitación o prórroga de vigencia en las libretas de pasaportes que hayan sido emitidas antes del año 2013, o que hayan sido habilitadas o prorrogadas anteriormente.
- h. Aplica colocar sticker de habilitación de vigencia de pasaportes ordinarios únicamente a las libretas que se presenten en buen estado. (No rotas, no manchadas, etc.)
- i. El centro de emisión de pasaportes podrá atender citas de otras fechas, previo a analizar la capacidad y disponibilidad en el centro de prórrogas.
- j. La colocación del sticker de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios no tiene costo alguno.
- k. En la fecha programada de la cita de renovación de pasaporte ordinario se le entregará al usuario el nuevo pasaporte con la vigencia que preceptúa la ley, quedando anulada la habilitación o prórroga de la vigencia del sticker.
- l. En los casos que aplique se debe atender conforme el Protocolo de Atención para las Personas con Discapacidad, Acuerdo de Dirección General IGM-148-2021.
- m. La solicitud de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaporte es personal.
- n. La vigencia de la habilitación o prórroga de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco tendrá un máximo de un (01) año, contando a partir de su fecha de su emisión.
- o. Este procedimiento se aplica únicamente para pasaportes ordinarios guatemaltecos. No aplica para pasaportes oficiales y diplomáticos.
- p. El sticker se colocará en una página impar de las hojas disponibles del pasaporte, según se establece en este documento.



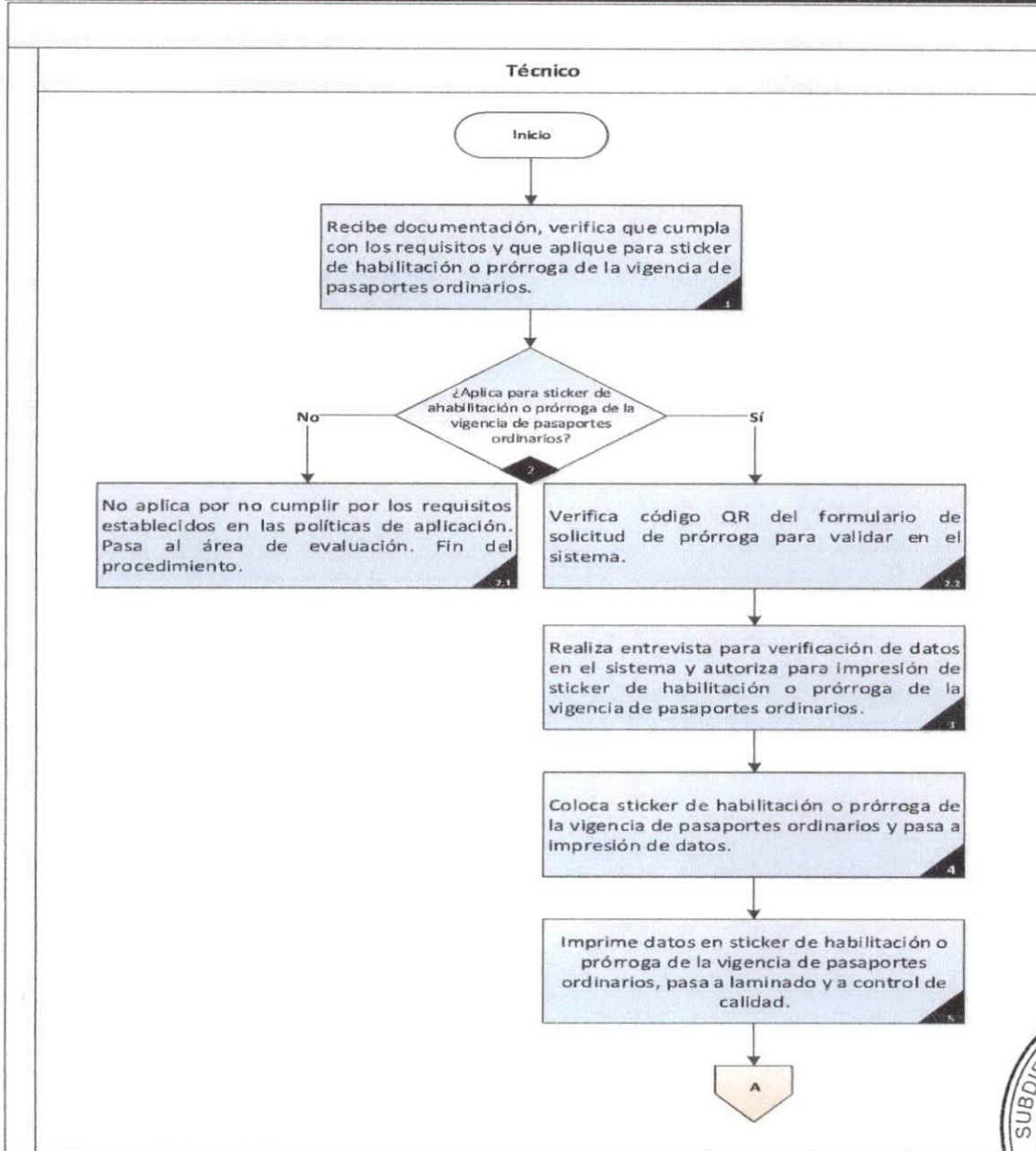
Habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios		CÓDIGO	05.01.U0.03
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento (s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe documentación, verifica que cumpla con los requisitos y que aplique para sticker de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios.	Técnico	Pasaporte y demás requisitos.
2.	¿Aplica para sticker de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios? No aplica, sigue paso 2.1 Sí aplica, sigue paso 2.2		
2.1	No aplica por no cumplir por los requisitos establecidos en las políticas de aplicación. Pasa al área de evaluación. Fin del procedimiento.		
2.2	Verifica código QR del formulario de solicitud de prórroga para validar en el sistema.		Cita de prórroga Pasaporte
3.	Realiza entrevista para verificación de datos en el sistema y autoriza para impresión de sticker de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios.		
4.	Coloca sticker de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios y pasa a impresión de datos.		
5.	Imprime datos en sticker de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios, pasa a laminado y a control de calidad.		Pasaporte Sticker
6.	Verifica que funcione la zona de lectura mecánica en el sticker de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios y traslada al área de entrega al usuario.		



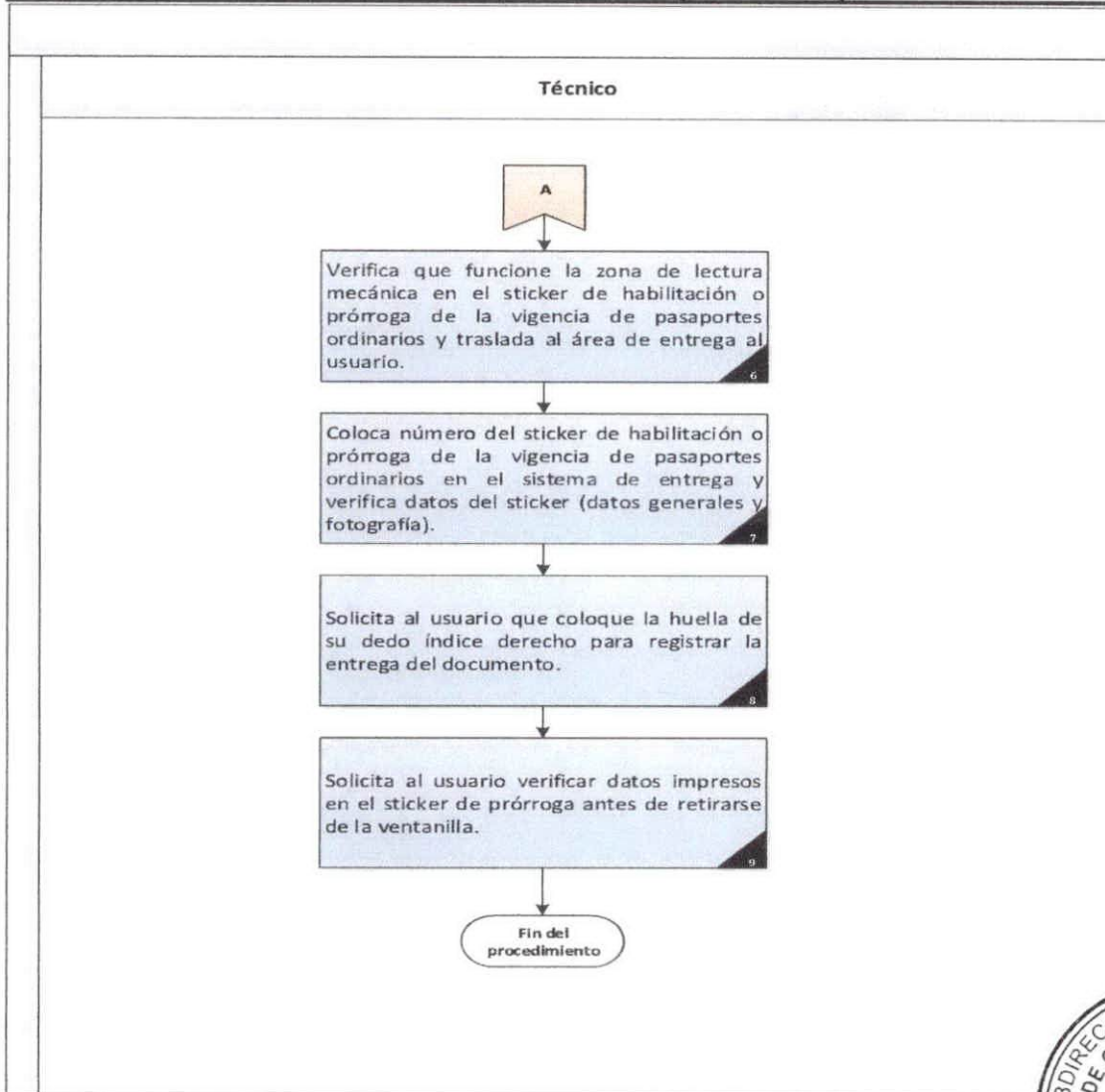
Habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios		CÓDIGO	05.01.U0.03
		PÁGINAS	4/4
7.	Coloca número del sticker de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios en el sistema de entrega y verifica datos del sticker (datos generales y fotografía).	Técnico	Pasaporte con sticker
8.	Solicita al usuario que coloque la huella de su dedo índice derecho para registrar la entrega del documento.		Pasaporte
9.	Solicita al usuario verificar datos impresos en el sticker de prórroga antes de retirarse de la ventanilla.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P3
Habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P3
Habilitación o prórroga de la vigencia de pasaportes ordinarios	FECHA	Septiembre 2022
	PÁGINAS	2/2



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.



Destrucción	Es el acto de arruinar o dañar en forma grave a algo o alguien, como a la consecuencia o efecto de lo que queda arruinado, inservible o dañado.
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.
Incineración	Es la combustión completa de la materia orgánica hasta su conversión en cenizas.
Organización de Aviación Civil Internacional	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.
Pago en línea	Pago realizado a través de una conexión a la red de internet.
Pasaporte	El pasaporte es el expedido a las personas de nacionalidad guatemalteca para poder viajar al exterior.
Trituración	Consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes.

IX. ANEXOS

A. Procedimiento de Emisión de Pasaportes

Boleta de Pago Emitida por Agencia Bancaria



BANRURAL
El banco que le ayuda a crecer

No. **J- 83583301**

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. - COBRO - IGM - PASAPORTES - 333
N-CN (QUETZALES) 100 133 exp 01/08/2021 10 00 40 10956026 59736
CORRELATIVO CGC No.: 202202 Boleta: 83583301
Tipo Pasaporte: ORD - ORDINARIO
Boleta identificación: DPI 1871064501601
Nombres: [REDACTED]
Apellidos: [REDACTED]
Monto en \$.: 386.50 Tasa: 7.72
FORMA DE PAGO
Efectivo...: 386.50 Cnq. Propias: 0.00 Total Pagado...: 386.50

ORIGINAL: USUARIO Duplicado: UNIDAD DE ARCHIVO IGM
FORMA 63 A-02-REC-ING-IGM-ECC, RES No. F.D.-70-31-2021/890 GES:543575 DEL 3-3-2021, CORR /2021 DEL 19-3-2021 DEL 120001 AL 620000 E. FISCAL 4-ANICC-16654 DEL 19-3-2021 LIBRO AL OLI0 148,149 CTA, 20180119 INST. GUATEMALTECO DE MIGRACION NT 101677537

FIRMA RECEPTOR FIRMA ENTREGANTE
VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

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 imprimirlo. Al no realizar la anteriormente descrito, tendrás que **volver a realizar el pago.**

Categoría	Instituciones
BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. - COBRO - IGM - PASAPORTES - 333	
N-CN (QUETZALES) 848 bvi 03/08/2021 10 00 40 39913358 5058	
CORRELATIVO CGC No. 49	Boleta: 39913357
Tipo Pasaporte: DIP - DIPLOMATICO	
Boleta identificación: DPI 2290754790101	
Nombres: [REDACTED]	
Apellidos: [REDACTED]	
Monto en \$: 30.00	Tasa: 7.71
FORMA DE PAGO	Total Q: 231.30
Efectivo: 231.30	Cnq/Propia: Q: 0.00
ORIGINAL: USUARIO	Total pagado: 231.30
Duplicado: UNIDAD DE ARCHIVO IGM	
FORMA 63 A-02-REC-ING-IGM-ECC, RES No. F.D.-70-31-2021/890 GES:543575 DEL 3-3-2021, CORR 02/2021 DEL 19-3-2021 DEL 120001 AL 620000 E. FISCAL 4-ANICC-15854 DEL 19-3-2021 LIBRO 4803 FOLIO 148,149 CTA, 20180119 INST. GUATEMALTECO DE MIGRACION NT 101677537	






Certificación de Boleta de Pago



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) 905 sdlb 23/08/2021 07:03:36 513810927 1491
 FORMA 63A No.: 246671 72424764
 Tipo Pasaporte: ORD - ORDINARIO
 Boleta Identificación: DPI Z361702872211
 Nombre: [REDACTED]
 Apellidos: [REDACTED]
 Monto en Q.: 50.00 Tasa: 7.7300 Monto en Q.: 386.50
 FORMA DE PAGO
 Efectivo.....: 386.50 Chg. Propior...: 0.00 Total Pagado...: 386.50


FORMA 63 A-02-REC-INE-ISM-CCC, RES No. F.O.-JO-31-2021/390 GEF:643675 DEL 9-2-2021 CORR.02/2021 DEL 19-3-2021 DEL 120001 AL 620060 E.FISCAL 4-31000-18684 DEL 19-5-2021 LIBRO ASOS FOLIO 148,149 CTA. 20180119 INST. GUATEMALTECO DE MIGRACION J11 101677887

REIMPRESIÓN ELECTRÓNICA.


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 [REDACTED] 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: _____ Vo.Bo: _____
 Departamento de Tesorería Subdirección Financiera

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

 **TELÉFONO**
 +502 2411 2411

 **CORREO ELECTRÓNICO**
 info@igim.gob.gt



Formulario de Solicitud de Pasaporte



Formulario de Solicitud de Pasaporte

Instituto Guatemalteco de Migración
Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje
Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes

Estimado (a): *****

Tipo de pasaporte (5-10 años)

En atención a su solicitud vía Internet desde el sitio web del Instituto Guatemalteco de Migración para la realización del trámite de **PRIMER PASAPORTE / RENOVIACIÓN** de pasaporte guatemalteco, le comunicamos que de acuerdo a su elección, la misma ha quedado registrada con los siguientes datos:

CUI:	*****
Centro de Emisión:	Sede de Emisión de Pasaportes Guatemala Central (Zona 4)
Fecha de la cita:	**/**/****
Horario:	**:** horas (Formato de 24 horas.)
Dirección sede:	6 ave. 1-27 zona 4, Centro Comercial Ruta 4, Local 1 al 8 Guatemala, Guatemala.
Número de Boleta:	*****
Número de Recibo:	*****
Fecha de solicitud:	**/**/****

Recomendaciones generales:

1. Personas mayores de edad deben presentar: a) Este formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco; b) Documento Personal de identificación emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente y en buen estado; y c) Comprobante de pago (Boleta generada por el Banco autorizado o Boleta electrónica).
2. Menores de edad deben presentar: a) Este formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco; b) Certificado válido y vigente de nacimiento, de guatemalteco de origen o de guatemalteco naturalizado que acredite la nacionalidad guatemalteca; c) Documento de identificación de los padres o de quien ejerza la representación legal; y d) Comprobante de pago (Boleta generada por el Banco autorizado o Boleta electrónica). Los casos de excepción para la obtención de pasaporte ordinario guatemalteco de menores de edad serán resueltos de conformidad con lo establecido en el Código de Migración o en la legislación aplicable al caso concreto. (Art. 76 del Reglamento General del Código de Migración). Para mayor información, diríjase a igm.gov.gt.
3. Para casos de renovación, deberá presentar el pasaporte anterior. En caso de pérdida o extravío del pasaporte anterior, deberá presentar denuncia ante la PNC o MP.
4. Deberá presentar documentos en original y copia simple legible. En el caso de documentos de naturaleza legal (mandatos, cartas consulares, sentencias, etc.) deberán cumplir con la forma legal estipulado para el caso concreto.
5. Toda gestión de pasaporte que no cumpla con todos los requisitos será rechazada sin excepción alguna.
6. Deberá presentarse el día de tu cita 15 minutos antes de la hora indicada. En caso de no presentarte a la misma, deberá cancelarla y reprogramar la misma al menos 24 horas antes del día y hora de la cita en cuestión.
7. El Instituto Guatemalteco de Migración es el único al que debes abocarte para asesoría en cuanto al presente trámite. No trabajamos por medio de tramitadores e intermediarios ajenos a esta Institución. Nuestros colaboradores se encuentran debidamente identificados.
8. Si eres persona de la tercera edad, mujer embarazada o con capacidades especiales, puedes realizar tu trámite en cualquier horario en la fecha señalada en la cita, donde se te atenderá de manera preferente. No aplica para acompañantes.

Nota: La afirmación o falsificación de los datos del presente documento constituye delito según Art. 321 y art. 325 del Código Penal de Guatemala Decreto No. 17-73

Firma del Solicitante



6ª. Avenida 3-11 Zona 4, Ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2411 2411
www.igm.gov.gt Como Migración Guatemala



Ejemplo de una Carta Consular



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMATTI

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**
CONSULADO GENERAL DE GUATEMALA
EN RALEIGH
ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

AUTORIZACIÓN DE PASAPORTE PARA MENOR DE EDAD No. CONSMD-N5-161-2022

En la ciudad de Silver Spring, Maryland, Estados Unidos de América, ante el Consulado General de Guatemala se presenta el señor [redacted] de 48 años, soltero, guatemalteco, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- número 3568 68273 1304, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el 12 de enero de 2022; quien comparece en su calidad de padre del menor [redacted] de 11 años, lo que acredita con el certificado de nacimiento con Código Único de Identificación -CUI- Número 2604382961304, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, del municipio de Cuico, departamento de Huehuetenango y en el cual consta que el citado menor nació en el municipio de Cuico, departamento de Huehuetenango, el día 17 de agosto de 2010.

El compareciente declara por este medio que otorga su consentimiento para que se le extienda PASAPORTE GUATEMALTECO a su hijo y autorización para que el mismo pueda viajar solo o acompañado. El compareciente también indica que el menor deberá presentarse ante las autoridades del Consulado General de Guatemala en Raleigh, Carolina del Norte, Estados Unidos de América, acompañado de su progenitora, la señora [redacted] de 51 años, soltera, guatemalteca, quien se identifica con certificado de nacimiento con Código Único de Identificación -CUI- Número 3565588511321, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el 23 de junio de 2022.

Y para los usos legales que correspondan, se extiende esta constancia en una hoja de papel membretado del Consulado General de Guatemala en Maryland, Estados Unidos de América el día 23 de junio de 2022.

f) [redacted]

En la ciudad de Silver Spring, Maryland, Estados Unidos de América, el día 23 de junio de 2022, Yo, Jessica Mendoza Barquín, Cónsul General de Guatemala en Maryland, Estados Unidos de América, hago constar que la firma que antecede fue puesta el día de hoy en mi presencia por el señor [redacted] de 48 años, soltero, guatemalteco, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- número 3568 68273 1304, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el 12 de enero de 2022.

JESSICA MENDOZA BARQUÍN
CONSUL GENERAL



-DOCUMENTO GRATUITO CON VIGENCIA DE 90 DÍAS-

8124 Georgia Avenue, Silver Spring, MD 20910
Tel: 1 (844) 805-1011

www.minex.gob.gt Síguenos en:  como Minex Guatemala





Formularios Varios para Emisión de Pasaportes

Nota Aclaratoria por Inconveniente en el Registro de Huellas Dactilares (No. HIT)



NHD

Sede: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Nota aclaratoria por inconveniente en el registro de huellas dactilares (No HIT)

Nombre completo: _____

DPI -CUI- _____ Tipo de trámite: Primer Pasaporte: Renovación:

Hago constar: Que con fecha ____ / ____ / 202__, me presenté a la sede de emisión de pasaportes a realizar el trámite indicado en el encabezado de la presente; sin embargo, durante el trámite no fue posible mediante el equipo correspondiente la lectura de mis huellas dactilares por el siguiente motivo:

por lo cual solicito se continúe con el proceso de emisión de mi pasaporte guatemalteco por cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 75 del Reglamento General del Código de Migración, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019.

Información importante:

1. Es facultad del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración conceder o denegar las solicitudes, por lo tanto no está obligado a atender lo expuesto.
2. Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente nota aclaratoria, la persona solicitante hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos, estando debidamente enterado(a) de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Firma de la persona solicitante

Aprobado por: _____

DIEP-SOIPV-IGM No. 01-2022

DIRECCIÓN
01a. Avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

TELÉFONO
+502 2411 2411

CORREO ELECTRÓNICO
info@igmi.gob.gt

www.igmi.gob.gt #InstitutoMigración





Solicitud de Impresión de Pasaporte Ordinario



IPO

Sede: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO

Nombre persona solicitante: _____

DPI -CUI-: _____ Tel. de contacto: _____

Comprobante No.: _____ Pasaporte: Mayor de Edad Menor de Edad

Vigencia: 5 años 10 años

Por este medio solicito sea **IMPRESO MI PASAPORTE ORDINARIO GUATEMALTECO** a la brevedad posible, por el motivo que expongo a continuación:

- Por haberlo tramitado en una sede distinta (A nivel nacional)
- Por haberlo tramitado en el extranjero (Misión Diplomática o Sede Consular)
- Otros _____

Información importante:

1. Previo a solicitar la impresión del documento en Guatemala el solicitante se debe comunicar con la persona encargada de la sede donde originalmente se gestionó el pasaporte, para hacer las coordinaciones necesarias con la sede que imprimirá el documento de identidad y de viaje. Esto aplica para documentos de mayores y menores de edad.
2. Si el trámite se realizó en el exterior y el interesado está en Guatemala debe comunicarse primero con el Cónsul o la Misión Diplomática y corroborar que el pasaporte no se haya emitido y así poderlo imprimir en Guatemala.
3. El trámite es estrictamente personal e intransferible, en el caso de pasaportes de menores de edad en Guatemala, para la entrega se requiere la presencia de ambos padres o quien ejerza la Representación Legal.
4. Es facultad del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración conceder o denegar las solicitudes, por lo tanto no está obligado a atender lo expuesto.
5. Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente solicitud, la persona solicitante hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos, estando debidamente enterado(a) de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Firma de la persona solicitante

Aprobado por: _____

DEP-SDMPV-NOM No. 01-2022

DIRECCIÓN
Cta. 40001234 3-FL, zona 4,
Ciudad de Guatemala

TELÉFONO
+502 2411 2411

CORREO ELECTRÓNICO
info@igpm.gub.gt

www.igpm.gub.gt



#InstitutoGuatemalteco





Solicitud de Entrega de Pasaporte Guatemalteco



PTP

Sede: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

SOLICITUD DE ENTREGA DE PASAPORTE GUATEMALTECO A TERCERAS PERSONAS (Realizado por Unidades Móviles)

Nombre persona solicitante:

DPI -CUI-: Tel. de contacto:

Modalidad de Pasaporte: Ordinario Oficial Diplomático

Pasaporte: Mayor de Edad Menor de Edad Vigencia: 5 años 10 años

Por este medio **solicito me sea entregado el pasaporte según la modalidad y vigencia expresada arriba**, a la brevedad posible, para ser entregada **al titular indicado en la carta de autorización adjunta** por el siguiente motivo:

- Por motivos excepcionales (*catástrofes naturales y calamidad pública*)
- Por motivos de salud
- Por requerimiento de Instituciones Públicas
- Otros

Información importante:

1. La persona solicitante debe presentar su documento personal de identificación -DPI- (Original y copia)
2. La persona solicitante presentará una carta de autorización del Titular/Institución para recoger el pasaporte guatemalteco gestionado a través de una unidad móvil, así mismo adjuntar copia del documento personal de identificación del titular.
3. En caso de ser un de menor de edad el titular del pasaporte, la carta de autorización a presentarse debe indicar los datos de ambos padres o de quien ejerza la Representación Legal, así como las copias de los documentos personales de identificación de ambos padres o representante legal.
4. Es facultad del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje del Instituto Guatemalteco de Migración conceder o denegar las solicitudes, por lo tanto no está obligado a atender lo expuesto.
5. Toda la información consignada en este formulario está sujeta a verificación por parte del Instituto Guatemalteco de Migración.

Al ingresar la presente solicitud, la persona solicitante hace constar que los datos consignados en este formulario son correctos y que la documentación adjunta es auténtica, estando debidamente enterado de los alcances legales y efectos jurídicos que su solicitud conlleva.

Firma persona solicitante

Aprobado por: _____

DER-SOPM-ADM No. 01-3932

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

TELÉFONO:
+502 2411 7411

CORREO ELECTRÓNICO:
info@igpm.gob.gt

www.igpm.gob.gt



B. Procedimiento para la Destrucción de Libretas de Pasaportes Anuladas en Guatemala y el exterior

Ejemplo de Triturado de Papel de alta densidad



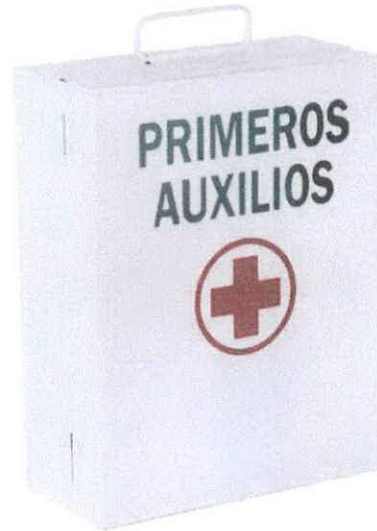
Ejemplo de Incineración



Ejemplo de residuos de la incineración de papel y plástico



Ejemplo de medidas de seguridad



Libretas Anuladas para Guatemala y el Exterior





C. Habilitación o prórroga de la vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco

Ejemplo de Formulario de Solicitud para Habilitación / Prórroga de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemaltecos



FORMULARIO DE SOLICITUD PARA HABILITACIÓN/PRÓRROGA DE VIGENCIA DE PASAPORTE ORDINARIO

Instituto Guatemalteco de Migración
Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes
Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje

Fecha de Cita

Estimado (a): *****Nombre completo solicitante*****

En atención a su solicitud realizada vía Internet desde la página Web *** insertar dirección web*** para la realización del trámite de HABILITACIÓN/PRÓRROGA DE PASAPORTE, le comunicamos que de acuerdo a su elección, la misma ha quedado registrada con los siguientes datos:

Nombre del solicitante: PETER BEAR BEAR JOBS
Centro de Emisión: PASAPORTES CENTRAL-GUATEMALA, GUATEMALA
Fecha de la cita: 23/07/2021
Horario: 10:00 horas (Formato de 24 horas).
Lugar de la Cita: 6 AVENIDA 1-27, ZONA 4
Número de Boleta: ***
Número de Recibo: ***

Criterios para aplicar a una habilitación/prórroga de pasaporte ordinario:

1. Debes portar pasaporte ordinario guatemalteco (no aplica para diplomáticos ni oficiales).
2. Tu pasaporte debe contar con 03 hojas (06 páginas) disponibles en blanco para que pueda ser colocado el sticker correspondiente.
3. Puedes obtener un sticker únicamente con pasaporte ordinario vencido o que tenga una vigencia menor a 06 meses.
4. Esta habilitación/prórroga no tiene costo.
5. Luego de presentarte a tu cita para la habilitación/prórroga de pasaporte, debes presentarte el día y hora de tu cita para renovación a efecto de sea entregado el documento de identidad y de viaje.
6. La habilitación/prórroga de pasaporte no aplica para aquellas personas que hayan sufrido algún cambio en su estado civil (cambio de nombre, matrimonio, etc.).
7. Debes presentar los requisitos siguientes: a) Pasaporte ordinario con las condiciones establecidas; b) DPI en original vigente; y c) este Formulario de solicitud de habilitación/prórroga impresa.

Recomendaciones generales para brindarle una mejor atención:

1. El hecho de programar una cita de habilitación/prórroga de pasaporte no garantiza que te sea expedido el documento que solicitas, ya que debes presentarte al Centro de Emisión de Pasaportes Central de la ciudad de Guatemala el día y hora de tu cita programada con la documentación requerida para el efecto.
2. Debes presentarte 15 minutos antes de la hora indicada para tu cita; de lo contrario, podremos solicitarte que programes una nueva cita. El horario de atención inicia desde las 7am.
3. Las citas son personales e intransferibles.
4. No ingresar alimentos o bebidas en las instalaciones.
5. El Instituto Guatemalteco de Migración no se hace responsable de las citas realizadas por terceras personas.
6. El Instituto Guatemalteco de Migración es el único al que debes abocarte para asesoría en cuanto al presente trámite. No trabajamos por medio de tramitadores e intermediarios ajenos a esta Institución.
7. Ningún empleado del Instituto Guatemalteco de Migración requerirá pagos adicionales al valor estipulado para la renovación del pasaporte. Si es el caso, denuncia al 4214-9091. Tu denuncia será tratada de forma confidencial.
8. Si eres adulto mayor (60 años o más) o con discapacidad, puedes realizar tu trámite en cualquier horario en el día de tu cita. Acércate a un empleado del Instituto Guatemalteco de Migración para que seas atendido.
9. En caso no cuentes con DPI, debes presentar constancia del trámite de reposición de DPI y certificado de nacimiento válido y vigente emitido por el RENAP.

Nota: La atención a las personas de los países del presente documento consulto del/los Art. 321 y art. 325 del Código Penal de Guatemala Decreto No. 17-73

Declaro bajo juramento que me presentaré en el lugar, día y hora señalada para mi cita de renovación de pasaporte.
En caso no pueda asistir, me comprometo a realizar una nueva cita.

F _____

Firma del Solicitante

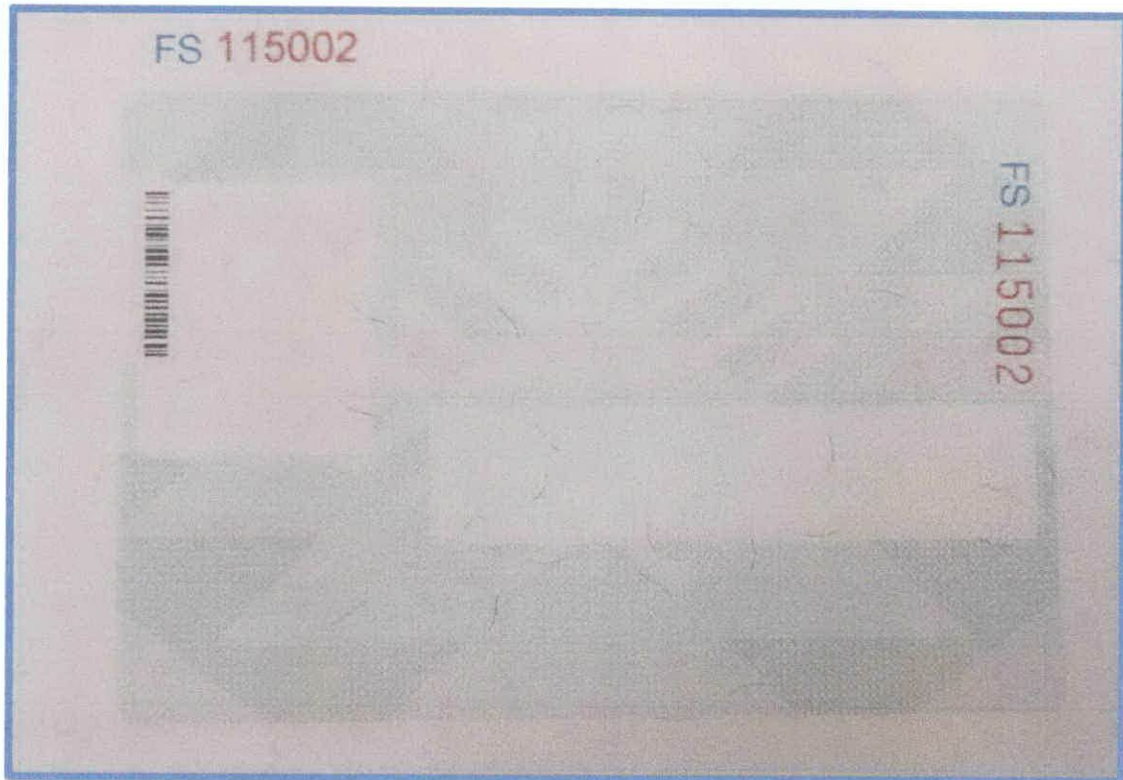


73cbced317083f53d2eac123fa23d2bf

6ta. avenida 3-11, zona 4, Ciudad de Guatemala
Teléfono (+502) 2411-2411
www.igt.gub.gt síguenos en







Ejemplo de un sticker de habilitación o prórroga de la vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco




X. Hoja de Elaboración

Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboración.	<p>Licenciada María José Castañeda Santiz Jefe del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes Instituto Guatemalteco de Migración</p>	 
Revisión y aprobación	<p>Licenciado Roberto Andrés Melendreras Villacorta Subdirector Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje</p>	 

XI. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de
Identificación y Emisión de Pasaportes

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