



**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**

**Sexta edición**

**Guatemala, febrero 2025**





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-03-2023  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**CONSIDERANDO**

Que 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-030-2023 de fecha diecisiete de mayo de dos mil veintitrés, aprobó la quinta 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 de 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 del Instituto Guatemalteco de Migración.

**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Sexta 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", como instrumento administrativo que detalla las normas de aplicación y los procesos del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 120, 122, 124, 130 literal a), 136 y 139 numeral 1 literal c) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023, Reglamento General del Código de Migración; 9 literal h), 17 literal b) 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 IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.





**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.** Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-030-2023 de fecha diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

**ARTÍCULO 2.** Aprobar la Sexta 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" de este Instituto.

**ARTÍCULO 3.** Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Sexta 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 4.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

**NOTIFÍQUESE.**

Guatemala, 05 de febrero de 2025.

  
Lic. Alfredo Danilo Rivera  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN  
Calle 19-PHMA 3-10, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
dpto.areas@igmi.gob.gt



## Índice

I. INTRODUCCIÓN .....	6
II. MARCO LEGAL .....	7
III. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA DIAGRAMAS.....	9
IV. ACRÓNIMOS.....	10
V. CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN DE PASAPORTES	11
VI. HOJA DE APROBACIÓN.....	12
VII. REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EMISIÓN DE PASAPORTES .....	13
1. EMISIÓN DE PASAPORTES.....	14
2. EXTENSIÓN DE VIGENCIA DE PASAPORTE ORDINARIO GUATEMALTECO MEDIANTE STICKER.....	47
3. CORRECCIÓN DE CASO DE EMISIÓN DE PASAPORTE GUATEMALTECO.....	54
4. ANULACIÓN DE CASO DE EMISIÓN DE PASAPORTE GUATEMALTECO.....	59
5. ANULACIÓN DE LIBRETA DE PASAPORTE GUATEMALTECO.....	64
6. LIBERACIÓN DE LIBRETA DE PASAPORTE GUATEMALTECO.....	69
7. TRASLADO DE LIBRETAS PERSONALIZADAS A SEDES DE EMISIÓN DE PASAPORTE GUATEMALTECO.....	74
8. REQUERIMIENTO DE LIBRETAS EN BLANCO PARA ÁREA DE IMPRESIÓN .....	77
9. ENVÍO DE LIBRETAS EN BLANCO A CENTROS DE IMPRESIÓN CONSULAR.....	81
10. RECEPCIÓN DE LIBRETAS EN BLANCO.....	84
11. EVALUACIÓN PARA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE CENTROS DE EMISIÓN E IMPRESIÓN DE PASAPORTES EN GUATEMALA Y EN EL EXTERIOR .....	87
12. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LIBRETAS DE PASAPORTES ANULADAS EN GUATEMALA Y EL EXTERIOR.....	99
VIII. GLOSARIO.....	109
IX. ANEXOS.....	111
A. Procedimiento de Emisión de Pasaportes.....	113
B. Ejemplo de un Sticker del procedimiento "Extensión de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco mediante sticker".....	125
C. Formulario de solicitud para:.....	126
- Corrección de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco.....	126
- Anulación de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco.....	126
- Anulación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco.....	126

D. Formulario Solicitud de Liberación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco .....	127
E. Formularios de Traslado de Libretas Personalizadas a Sedes de Emisión de Pasaportes en Guatemala .....	128
F. Formulario de Requerimiento de Libretas en blanco para Centro de Impresión en Guatemala ....	130
G. Formulario Envío de Libretas a Centros de Impresión Consular .....	131
H. Centros de Impresión y su codificación en el Exterior.....	132
I. Formato de detalle por caja enviada a centro de impresión consular .....	133
J. Informes de parámetros establecidos para autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes de Guatemala en el exterior.....	134
K. Formularios para visitas (In Situ) para autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes en Guatemala y en el exterior.....	137
L. Procedimiento para la Destrucción de Libretas de Pasaportes Anuladas en Guatemala y el exterior .....	155
<b>X. HOJA DE ELABORACIÓN .....</b>	<b>160</b>
<b>XI. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN.....</b>	<b>161</b>

## 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 según Acuerdo del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración Número IGM-017-2023, aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 002-2023 y sus reformas. 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 en el Doc. 9303 de 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.








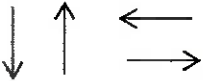


## II. Marco Legal

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 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
18. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 por medio del cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el "Reglamento General del Código de Migración" y sus reformas.
19. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 005-2023 por medio del cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-029-2023 de fecha 5 de mayo de 2023, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el "Reglamento de Tarifas por Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración" y sus reformas.
20. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
21. Acuerdo de Dirección General IGM 148-2021, Protocolo de Atención para las Personas con Discapacidad.
22. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Instituto Guatemalteco de Migración para extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior.

### 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:

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



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

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	05.01.U0
Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes		FECHA	Febrero 2025
No.	Procedimientos	Código	
1.	Emisión de pasaportes	05.01.U0.P1	
2.	Extensión de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco mediante sticker	05.01.U0.P2	
3.	Corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco	05.01.U0.P3	
4.	Anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco	05.01.U0.P4	
5.	Anulación de libreta de pasaporte guatemalteco	05.01.U0.P5	
6.	Liberación de libreta de pasaporte guatemalteco	05.01.U0.P6	
7.	Traslado de libretas personalizadas a sedes de emisión de pasaporte guatemalteco	05.01.U0.P7	
8.	Requerimiento de libretas en blanco para área de impresión	05.01.U0.P8	
9.	Envío de libretas en blanco a centros de impresión consular	05.01.U0.P9	
10.	Recepción de libretas en blanco	05.01.U0.P10	
11.	Evaluación para autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes en Guatemala y en el exterior	05.01.U0.P11	
12.	Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	05.01.U0.P12	

<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P1</b>
<b>1. Emisión de Pasaportes</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/28</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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).	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Población guatemalteca</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Pasaportes Autorizados</li> </ul>	
<b>Clases de Pasaportes</b>			
<p>a) <b>Pasaporte Ordinario</b></p> <p>I. <b>Mayores de edad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declarados en estado de Interdicción</li> </ol> <p>II. <b>Menores de edad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañados de ambos padres de nacionalidad guatemalteca y/o extranjera.</li> <li>2. Acompañados únicamente por madre o padre de nacionalidad guatemalteca o extranjera.</li> <li>3. Acompañados por una tercera persona que ejercita la representación legal del menor.</li> </ol> <p>b) <b>Pasaporte Oficial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los expedidos a funcionarios del Estado que viajen al exterior en misiones oficiales.</li> </ol> <p>c) <b>Pasaporte Diplomático</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidente o vicepresidente de la República de Guatemala</li> <li>2. Diputados del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>3. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia</li> <li>4. Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>5. Viceministros, Directores Generales y los funcionarios del servicio exterior.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Los requisitos necesarios para los diferentes tipos de pasaportes se pueden observar en el apartado de anexos.</p>			



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/28</b>
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>a) La persona solicitante deberá realizar el pago del arancel correspondiente a la modalidad de pasaporte guatemalteco a solicitar (<i>ordinario, diplomático, oficial y extensión de vigencia</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 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>), o cualquier otro documento que el IGM genere como comprobante de pago.</p> <p>c) En caso 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. Lo anterior aplicará toda vez el usuario no tenga una cita programada en el sistema de pasaportes.</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. Posteriormente a la notificación las instituciones del Estado o los titulares deberán entregar los pasaportes oficiales y diplomáticos para su anulación y el correspondiente proceso de destrucción.</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 asegurando la prestación del servicio a nivel nacional.</p>		



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>3/28</b>

- 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 aceptando las condiciones del servicio. La cita es personal e intransferible. En caso de no poder asistir a la misma podrá recalendarizar la nueva cita. En caso la cita de emisión de pasaporte deba ser adelantada por algún motivo, el Instituto Guatemalteco de Migración podrá atender al usuario 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.
- 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 suspenderá el proceso hasta cumplir con los requisitos. El usuario para el efecto deberá reprogramar nueva cita para solicitar pasaporte guatemalteco, salvo el caso 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) El proceso será suspendido cuando en el trámite de pasaporte se evidencien posibles alteraciones en los documentos presentados, 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*). Así mismo el número de caso estará asignado en este formulario.



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	05.01.U0.P1
	<b>PÁGINAS</b>	4/28

- 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.
- n) En los casos de renovación, reposición y extensión de vigencia de pasaporte, cuando el DPI esté deteriorado y esto no afecte su lectura en los dispositivos para el efecto, se aceptará; asimismo, en los casos que afecte la lectura, podrá aceptarse copia de la constancia de renovación o reposición de DPI en trámite y copia de certificado de nacimiento emitido por RENAP, validando la identidad del usuario mediante la consulta de CUI Móvil; se exceptúan los casos de primer pasaporte y/o primer DPI.
- o) Si el trámite a realizar consiste en renovación de pasaporte ordinario, deberá obrar una copia simple 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 el trámite de renovación de pasaporte ordinario para menores de edad.
- p) 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.
- q) 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.
- r) El certificado de nacimiento, el de guatemalteco naturalizado y de guatemalteco de origen deberán contar con la anotación de todas aquellas circunstancias que modifiquen el estado civil de las personas, según sea el caso de acuerdo con lo establecido en la Ley de RENAP.
- s) 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.
- t) Si la mujer guatemalteca requiere que en su pasaporte se consigne el apellido de casada deberá acreditar ese estado civil con su DPI. En el pasaporte guatemalteco el nombre se consignará tal y como aparezca en su DPI.

<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>5/28</b>

- u) 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, si los documentos procedieran del extranjero, estos deberán contar con los pases de ley o apostilla, según corresponda. 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.
- v) Al momento de llevar a cabo la revisión de la documentación en el cual se presentan documentos para el análisis jurídico, el técnico o profesional que conozca el caso estará facultado para verificar ante la autoridad o persona emisora la autenticidad de los documentos presentados, a través los medios que considere adecuados.
- w) En caso de existir incongruencia respecto a la identidad de la persona guatemalteca y su documento personal de identificación -DPI-, se suspenderá 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.
- x) Se realizará la captura de datos biográficos y biométricos de la persona solicitante en el sistema de enrolamiento utilizado para el efecto, así como los procesos de impresión y control de calidad, respetando las normas que todo pasaporte debe contener, según los lineamientos internacionales del Doc. 9303 para documentos de viaje de lectura mecánica, emitido por la Organización de Aviación Civil Internacional -OACI-, contemplando también el Código de Migración, Reglamento General del Código de Migración y demás cuerpos legales aplicables.
- y) 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 de renovación o reposición del DPI, deberá esperar hasta obtener el mismo, salvo lo dispuesto en el inciso n) del presente apartado.
- z) En caso de presentarse algún inconveniente en el registro de las huellas dactilares (*HIT*) por condiciones médicas o por deterioro de las mismas, se adjuntará dentro de los probatorios nota aclaratoria que haga constar dicho extremo.
- aa) Para la fotografía digital, se debe verificar el cumplimiento de las normas internacionales de la OACI del documento de viaje de lectura mecánica (Doc. 9303). 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 pudiere realizarse *MOC facial*, se realizarán las verificaciones con el ente emisor correspondiente.



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>6/28</b>
<p><b>bb)</b> Si dentro del proceso de emisión de pasaporte guatemalteco se verifica que la persona solicitante tiene alguna alerta activa (<i>Alba Kenneth, Isabel Claudina y todas aquellas alertas establecidas en ley y convenios vigentes</i>), se suspenderá la emisión de pasaporte guatemalteco y se informará a las autoridades rectoras para lo correspondiente. De la misma forma las alertas en el sistema de pasaportes serán analizadas y evaluadas en lo que corresponda, según lo establecido en la Guía de Atención para casos detectados con Alertas Alba-Keneth durante el trámite de Pasaporte o la Extensión de la Vigencia del Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante Sticker.</p> <p><b>cc)</b> En el proceso de autorización de trámite de pasaporte guatemalteco se realizará una entrevista, la cual se hará de una manera breve, con sensibilidad, respetuosa, cordial y empática, garantizando en todo momento la comodidad del usuario, evitando incurrir en las actitudes no permitidas en el desarrollo de las actividades institucionales de conformidad con el artículo 10 del Código de Ética del IGM. Esta disposición también es aplicable para las diferentes etapas del proceso del trámite de pasaporte.</p> <p><b>dd)</b> La entrega del pasaporte guatemalteco es personal, salvo en el caso de menores de edad ya que la entrega será al padre y/o 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 simples, 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 y los diplomáticos enrolados en las Sedes Diplomáticas o Consulares, por las razones expuestas en el presente manual, sin embargo, deben llenar un formulario de entrega de pasaporte de tercera persona que el IGM le estará entregando. (Ver Anexos, Formulario de Entrega de Pasaporte a Terceras Personas)</p> <p><b>ee)</b> Las personas que laboran en el Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje, son contratadas según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal.</p> <p><b>ff)</b> El personal contratado para el Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje, se identifica por medio de un gafete institucional, el cual deberá portar de forma visible todo el tiempo en el que realice sus funciones asignadas, dicho procedimiento está estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal.</p>		

<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>7/28</b>

- gg) 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.
- hh) 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.
- ii) 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.
- jj) Los formularios utilizados en este documento podrán ser adecuados a las necesidades operativas que surjan en el proceso y descritas en las normas y políticas de este documento sin excederse del marco legal vigente.
- kk) Los casos y circunstancias que no estén contemplados en este manual serán analizados de conformidad a la normativa vigente para establecer la viabilidad de los mismos.



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>8/28</b>

**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 legible y en buen estado (*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 el usuario no cuenta con una cita generada en el sistema de pasaportes y extravió el comprobante de pago, deberá solicitar la certificación de boleta de pago emitida por la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
4. Si la gestión a realizar es renovación de pasaporte guatemalteco, se debe adjuntar copia de la hoja de datos del pasaporte guatemalteco anterior y el pasaporte físico para proceso de anulación. Si la gestión es renovación 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.
5. Cuando el pasaporte se ha deteriorado o destruido, se deberá adjuntar a los requisitos de solicitud de pasaporte una carta firmada por el titular del mismo (*ver anexos*) y presentar el pasaporte en las condiciones en que se encuentre.



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>9/28</b>

**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 legible y en buen estado (*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 el usuario no cuenta con una cita generada en el sistema de pasaportes y extravió el comprobante de pago, deberá solicitar la certificación de boleta de pago emitida por la 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. Las personas con discapacidad podrán realizar el trámite de pasaporte guatemalteco atendiendo lo relativo a lo estipulado en el “Convenio sobre los Derechos para las Personas con Discapacidad”, en los Artículos 12 y 18 aprobado mediante el Decreto 59-2008 del Congreso de la República de Guatemala; Constitución Política de Guatemala Art. 53; Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96 del Congreso de la República.
6. 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*).
7. Si la gestión a realizar es renovación de pasaporte guatemalteco, se debe adjuntar copia simple de la hoja de datos del pasaporte guatemalteco anterior y presentarlo el día de su cita para su anulación. 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.
8. Cuando el pasaporte se ha deteriorado o destruido, se deberá adjuntar a los requisitos de solicitud de pasaporte una carta firmada por el representante legal (*ver anexos*) y presentar el pasaporte en las condiciones en que se encuentre.



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>10/28</b>

**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. Los certificados de nacimiento deben tener un máximo de seis (06) meses de vigencia a partir de la fecha de su emisión, según a lo establecido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o en su caso certificado de guatemalteco de origen o certificado de guatemalteco naturalizado.
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 legible y en buen estado (*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, no necesariamente debe ser de su país de origen*); y b) residentes temporales o permanentes (*DPI de extranjero domiciliado*). Si ostenta algún estatus extraordinario o especial, deberá acreditarlo documentalmente de acuerdo a la ley vigente. 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 el usuario no cuenta con una cita generada en el sistema de pasaportes y extravió el comprobante de pago, deberá solicitar la certificación de boleta de pago emitida por la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
5. Si la gestión a realizar es renovación de pasaporte guatemalteco, se debe adjuntar copia simple de la hoja de datos del pasaporte guatemalteco anterior y presentarlo el día de su cita para su anulación. 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.
6. Cuando el pasaporte se ha deteriorado o destruido, se deberá adjuntar a los requisitos de solicitud de pasaporte una carta firmada por el representante legal del titular (*ver anexos*) y presentar el pasaporte en las condiciones en que se encuentre.



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>11/28</b>

**Documentos requeridos para menores de edad acompañados únicamente por madre o padre de nacionalidad guatemalteca o extranjera y/o tercera persona**

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. Los certificados de nacimiento deben tener un máximo de seis (06) meses de vigencia a partir de la fecha de su emisión, según a lo establecido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, o en su caso certificado de guatemalteco de origen o certificado de guatemalteco naturalizado.
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 legible y en buen estado (*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 de acuerdo a la ley vigente. 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.
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 el usuario no cuenta con una cita generada en el sistema de pasaportes y extravió el comprobante de pago, deberá solicitar la certificación de boleta de pago emitida por la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, la cual hará las veces del comprobante de pago solicitado.
5. 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. 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.
6. Cuando el pasaporte se ha deteriorado o destruido, se deberá adjuntar a los requisitos de solicitud de pasaporte carta firmada por quien ejerza la representación legal del titular (*ver anexos*) y presentar el pasaporte en las condiciones en que se encuentre.
7. Acreditar documentalmente la razón por la que únicamente comparece padre, madre o tercero acompañando al menor de edad:

**Mandato Especial con Representación:**

8. Testimonio de la escritura pública de mandato especial con representación debidamente inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos en original y copia autenticada, el cual deberá autorizar la emisión de pasaporte y el mismo deberá estar vigente. Al momento de presentarse testimonio compulsado o transcrito, deberá adjuntarse copia simple de la escritura matriz, a efecto de corroborar la firma de los otorgantes.
9. En caso el mandante se encuentre privado de libertad guardando prisión preventiva deberá presentar:
  - a) Testimonio de la escritura pública de mandato especial con representación debidamente inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos en original y copia



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>12/28</b>

autenticada, el cual deberá autorizar la emisión de pasaporte y el mismo deberá estar vigente, y b) constancia del centro preventivo que haga constar que no ha sido sentenciado o que existe recurso pendiente de resolver.

10. En el caso de Mandante privado de libertad con sentencia firme, deberá adjuntar el testimonio antes mencionado así como constancia del centro de reclusión en el que se encuentra privado de libertad, **12/28** corresponda; si fuera documento proveniente del extranjero, dicha constancia deberá contar con pases de Ley o la Apostilla, según sea el caso, de la misma forma deberá adjuntarse certificación judicial emitida por el órgano jurisdiccional, en el cual conste que el representante haya sido sentenciado, a efecto de la revisión de que en resolución judicial no se le hayan suspendido derechos civiles, en tanto no se haya suspendido los mismos, corresponde la realización del trámite de pasaporte mediante el instrumento público, no obstante, si estos fueren suspendidos deberá gestionar la autorización judicial.

**Resoluciones judiciales certificadas por el órgano jurisdiccional correspondiente (Juzgado de Familia):**

11. Certificación de la resolución judicial que declare la separación, suspensión o pérdida de la Patria Potestad de uno de los padres en favor del otro.
12. Certificación de la resolución judicial en la que se autorice la emisión de pasaporte a favor del menor de edad, procedimiento llevado en jurisdicción voluntaria judicial (vía incidental).
13. Certificación de la resolución judicial en la cual se apruebe convenio entre representantes legales del menor de edad, padre, madre o tercero, en el cual se otorguen las facultades correspondientes para la realización de trámite de pasaporte.
14. Certificación de la resolución judicial de tutela en la cual se designe los cargos de tutor y protutor.

**Resoluciones judiciales certificadas por el órgano jurisdiccional correspondiente en el que se declaran medidas de protección (Juzgado de la Niñez y Adolescencia):**

15. En caso de declararse Medida de Protección, tales como abrigo definitivo, colocación definitiva, declaratoria de responsabilidad u otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia según sea el caso, debe presentar:
16. Oficio extendido por dicho juzgado en el cual se autoriza u ordena la emisión del pasaporte guatemalteco a favor del menor de edad.
17. Certificación de la resolución judicial donde se declare la medida de protección a favor del menor de edad, si en dicha resolución se autoriza u ordena la emisión del pasaporte a favor del menor de edad, será suficiente con la resolución debidamente certificada.
18. En el caso de menores de edad representados por casas hogares, según sea el caso, deberán además acreditar documentalmente su personalidad jurídica y representación legal, inscritos ante las instancias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

**Nota:** En las certificaciones de resoluciones judiciales deberá constar que no existe recurso o notificación pendiente de resolver.

**Observación:** En caso de presentarse alguna resolución judicial que no haya sido contemplada en el presente manual, se procederá a la revisión y análisis del documento a efecto de verificar la procedencia.



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>13/28</b>

**Casos especiales:**

19. En caso de fallecimiento de uno de los padres deberá presentar: Certificado de Defunción válido y vigente; al momento de ser documento proveniente del extranjero, deberá cumplir con los pases de Ley o Apostilla, según corresponda.
20. Autorización Consular para trámite de Pasaporte Guatemalteco de menor de edad por padre, madre o representante legal que se encuentre en el extranjero otorgada ante funcionario de las Misiones Diplomáticas o Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, dicha autorización deberá presentarse válida y vigente, acompañada de la legalización realizada según procedimiento establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>14/28</b>

**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.



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>15/28</b>

**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 (*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. 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 (*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. 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.

<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>16/28</b>

**c. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia:**

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. 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 (*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 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.



<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>17/28</b>
<p>4. Fotografía reciente.</p> <p>5. Copia del acuerdo de nombramiento.</p> <p>6. Copia del acta de toma de posesión.</p> <p>7. Constancia de inscripción en el escalafón diplomático, con excepción del ministro, los viceministros, directores generales y funcionarios del servicio exterior.</p> <p>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.</p>		

Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	18/28
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Ingresar a la página web del IGM ( <a href="http://www.igm.gob.gt">www.igm.gob.gt</a> ) 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 ( <a href="http://www.igm.gob.gt">www.igm.gob.gt</a> ) y se presenta a la sede determinada el día y hora establecido.		Comprobante de pago
4.	Revisa los documentos físicos previo al ingreso a la sede, establecidos según la modalidad de pasaporte guatemalteco solicitado. <b>Si cumple, paso 4.1</b> <b>Si no cumple, paso 4.2</b>	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. <b>Continúa procedimiento.</b>		
4.2	Si no cumple con los requisitos establecidos a la modalidad de pasaporte guatemalteco a solicitar. <b>Fin del procedimiento.</b>		

Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	19/28
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Valida la cita en línea programada para la emisión de pasaporte guatemalteco.	Técnico (Atención Usuario)	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. <b>Continúa con el procedimiento.</b>		
8.2	Indica al usuario que debe completar requisitos o subsanarlos y presentarse nuevamente realizando cita de emisión de pasaporte guatemalteco. <b>Fin del procedimiento.</b>		
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		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	20/28
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	<p>Inserta Documento Personal de Identificación -DPI-, 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 DPI. En el caso de padres menores de edad, deberán presentar certificado de nacimiento con CUI para ingresarlo manualmente. En el caso de padres extranjeros, deberán ingresar el documento de identificación vigente extranjero para su registro.</p>	Técnico (Capturador)	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 Facial)</i> bajo las normas de <i>OACI</i>.</p>		



Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	21/28
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
13.	Completa información de contacto del usuario.	Técnico (Capturador)	
14.	Registra firma en "Almohadilla Electrónica" 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.		
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 (Analista)	Requisitos solicitados.

Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	22/28
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
20.	Selecciona el caso asignado en el sistema para verificar información.	Técnico (Analista)	
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 de no coincidir el MOC, deberá validar con el ente emisor la información y realizar la anotación correspondiente en el sistema. Sí cumple con las medidas de seguridad y requisitos. <b>Paso 21.1.</b> No cumple con las medidas de seguridad. <b>Paso 21.2.</b>		
21.1	Realiza cotejo de las fotografías que obran en el sistema y la documentación presentada. <b>Continúa procedimiento.</b>		
21.2	Selecciona en la opción <b>autorizar / rechazar solicitud</b> ( <i>icono del semáforo</i> ) rechaza el caso e indica la razón correspondiente. <b>Fin del procedimiento.</b>		
22.	Tiene alertas activas: Si tiene alertas activas, <b>Paso 22.1</b> No tiene alertas activas, <b>Paso 22.2.</b>		
22.1	Si tiene alertas activas, procede a suspender el caso y notifica a las autoridades para los efectos legales correspondientes. <b>Fin del procedimiento.</b>		
22.2	No tiene alertas activas. <b>Continúa procedimiento.</b>		



Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	23/28
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
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	Técnico (Analista)	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 ****" (ordinario, diplomático, oficial) en la modalidad de **** (primer pasaporte guatemalteco, o renovación de pasaporte guatemalteco) por cumplir con los requisitos establecidos en la ley." Continúa el procedimiento.		Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco y requisitos solicitados.
23.2	Suspende el caso de acuerdo con las causales establecidas en ley y este manual anotando en la razón la causal. Fin del procedimiento.		
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.		Formulario de solicitud de pasaporte guatemalteco.



Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	24/28
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
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.	Técnico (Analista)	Pasaporte para 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.		
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.		



Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	25/28
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
30.	<p>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.</p> <p>Si datos son correctos. <b>Paso 30.1</b> Si datos son incorrectos. <b>Paso 30.2</b></p>	Técnico (Impresor)	
30.1	Si los datos coinciden. <b>Continúa con el procedimiento.</b>		
30.2	<p>Si los datos están incorrectos, se procede a rechazar, según corresponda.</p> <p><b>30.2.1</b> 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. <b>Se regresa al paso 27.</b></p> <p><b>30.2.2</b> Si los datos a subsanar son relativos a la captura de datos biométricos de la persona solicitante, se rechaza el caso. <b>Fin del procedimiento.</b></p>		



Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	26/28
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. <b>Paso 34.1</b> No pasa Inspección visual. <b>Paso 34.2</b>		
34.1	El pasaporte guatemalteco pasa la inspección visual. <b>Continúa con el procedimiento.</b>		
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. <b>Se regresa al paso 27.</b>		



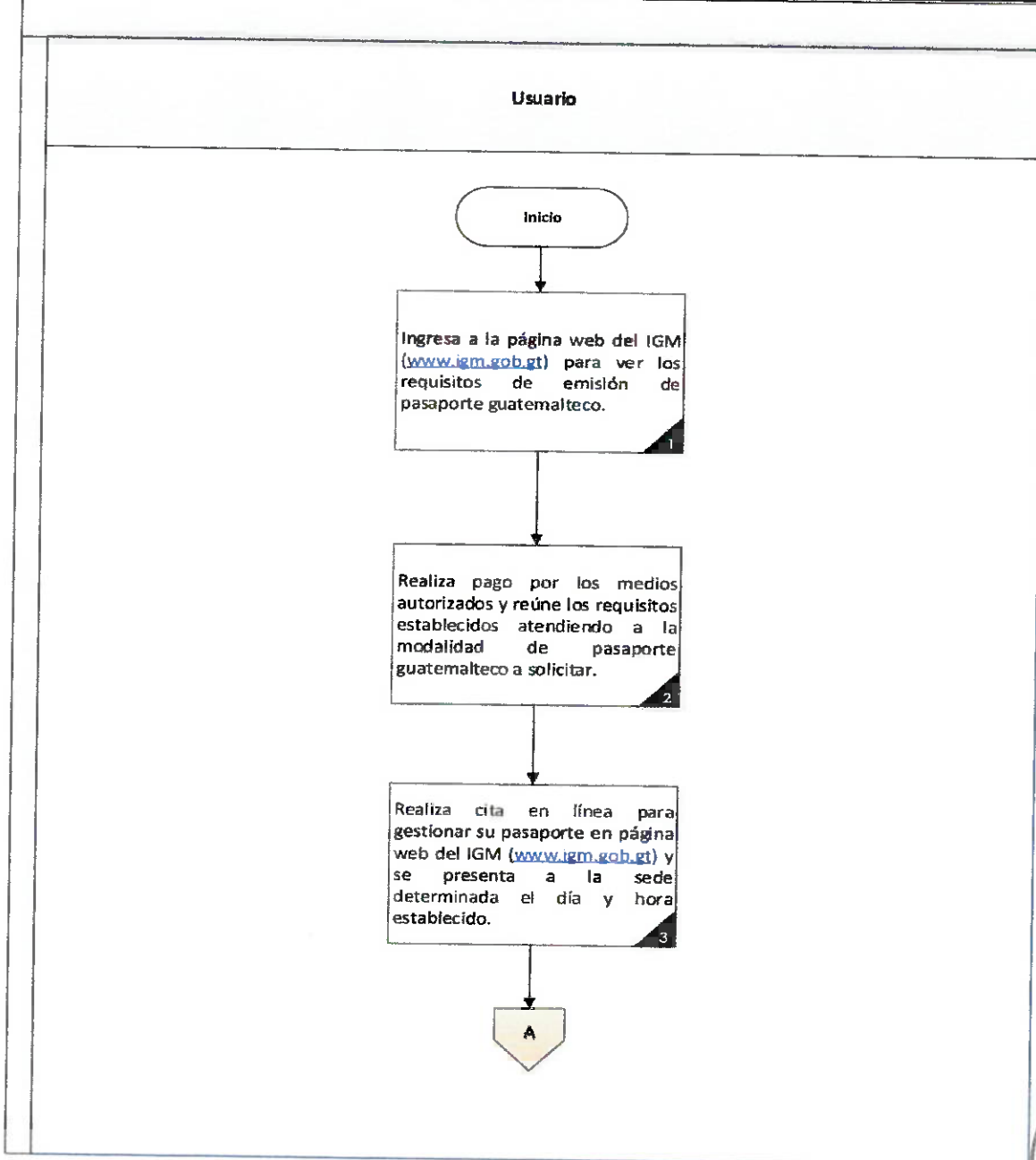
Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	27/28
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
35.	Valida en el sistema el pasaporte emitido mediante verificación de la lectura del código MRZ. Si pasa verificación. <b>Paso 35.1</b> No pasa verificación. <b>Paso 35.2</b>	Técnico (Impresor)	
35.1	Pasa el pasaporte al módulo en entrega. <b>Continúa proceso.</b>		
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. <b>Regresa paso 27.</b>		
36.	Solicita la presencia del titular del pasaporte para formalizar la entrega de este.  Si se cuenta con el sistema de entrega, <b>Paso 36.1.</b>  Si no se cuenta con el sistema de entrega, <b>Paso 36.2.</b>	Técnico (Revisor)	
36.1.	Sí cuenta con el sistema de entrega, procede a la captura de huella, toma de fotografía y digitalización de la hoja de datos del pasaporte. <b>Continúa procedimiento.</b>		
36.2.	No cuenta con el sistema de entrega, procede a realizar la entrega por medio del BackOffice. <b>Continúa procedimiento.</b>		



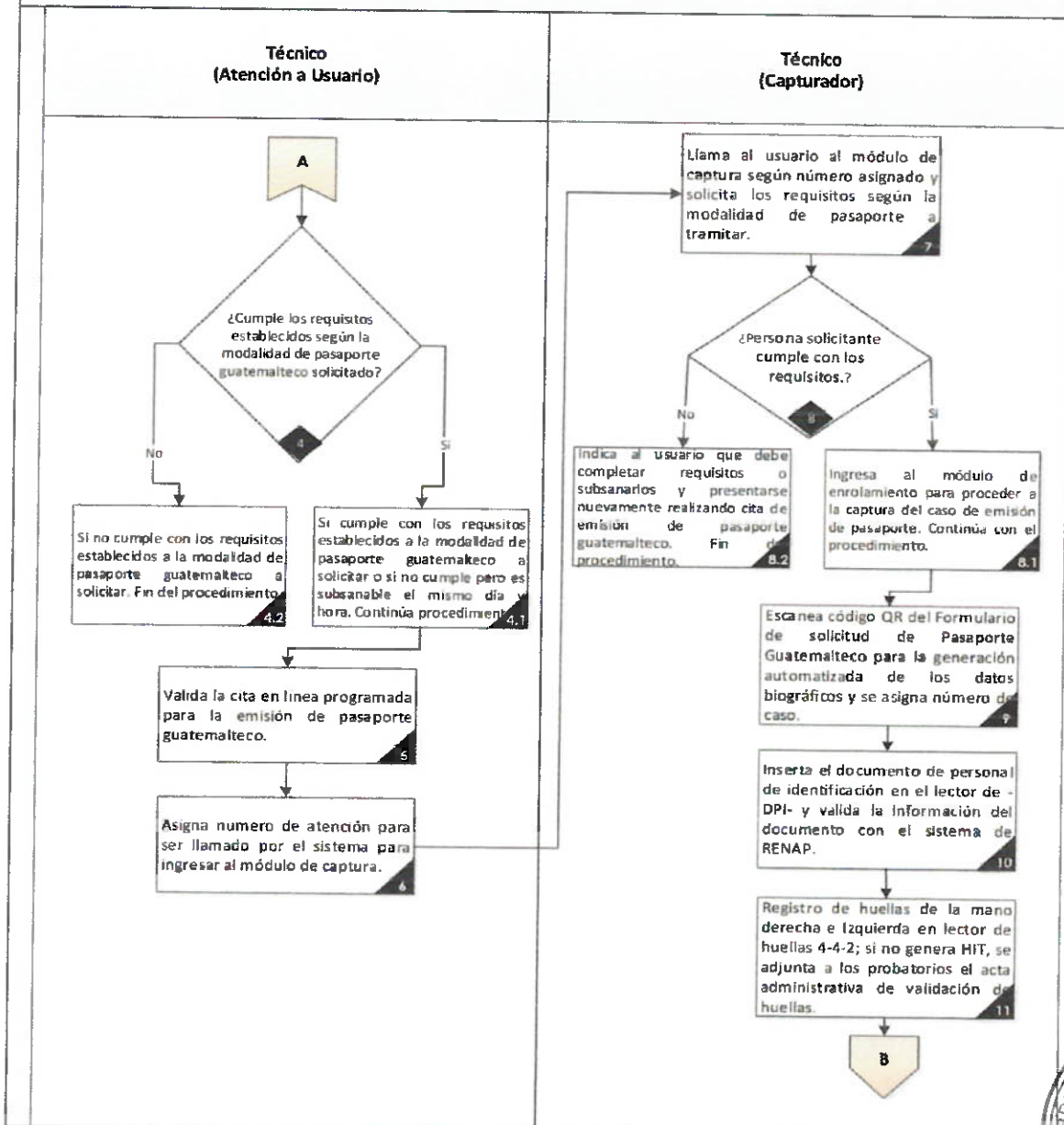
Emisión de Pasaportes		CÓDIGO	05.01.U0.P1
		PÁGINAS	28/28
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
37.	Entrega pasaporte guatemalteco al usuario para su verificación. Si los datos son correctos. <b>Paso 37.1</b> Si los datos son incorrectos. <b>Paso 37.2</b>	Técnico (Revisor)	
37.1	Si los datos del titular son correctos. <b>Finaliza el procedimiento.</b>		
37.2	Los datos están incorrectos, se anula la libreta utilizada y la entrega de esta.  <b>37.2.1</b> 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. <b>Se regresa al paso 30.</b>  <b>37.2.2</b> 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. <b>Se regresa al paso 7.</b>		
<b>Fin del procedimiento</b>			



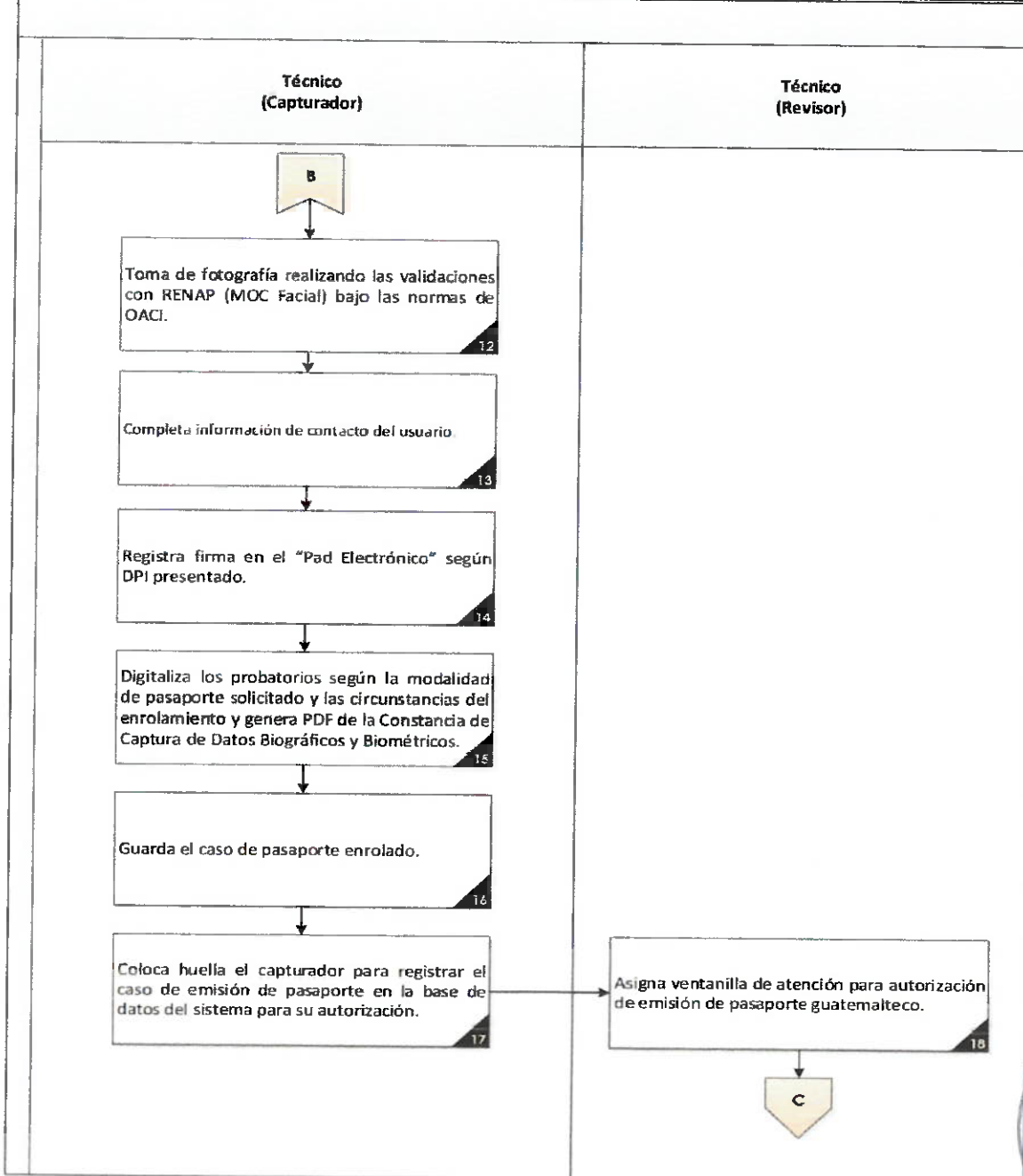
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	05.01.U0.P1
<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>FECHA</b>	Febrero 2025
	<b>PÁGINAS</b>	1/6



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	05.01.U0.P1
	FECHA	Febrero 2025
Emisión de Pasaportes	PÁGINAS	2/6

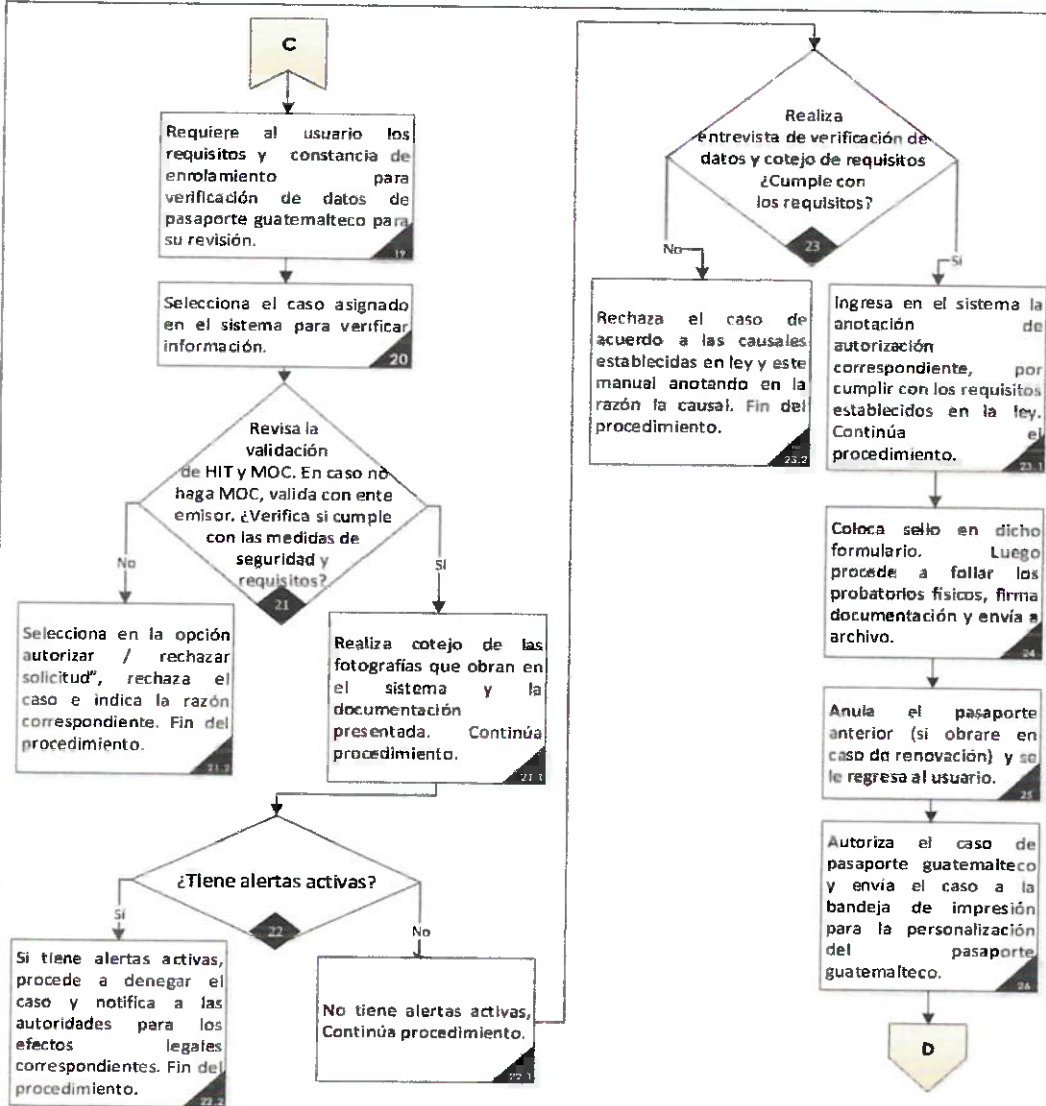


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	05.01.U0.P1
	FECHA	Febrero 2025
Emisión de Pasaportes	PÁGINAS	3/6

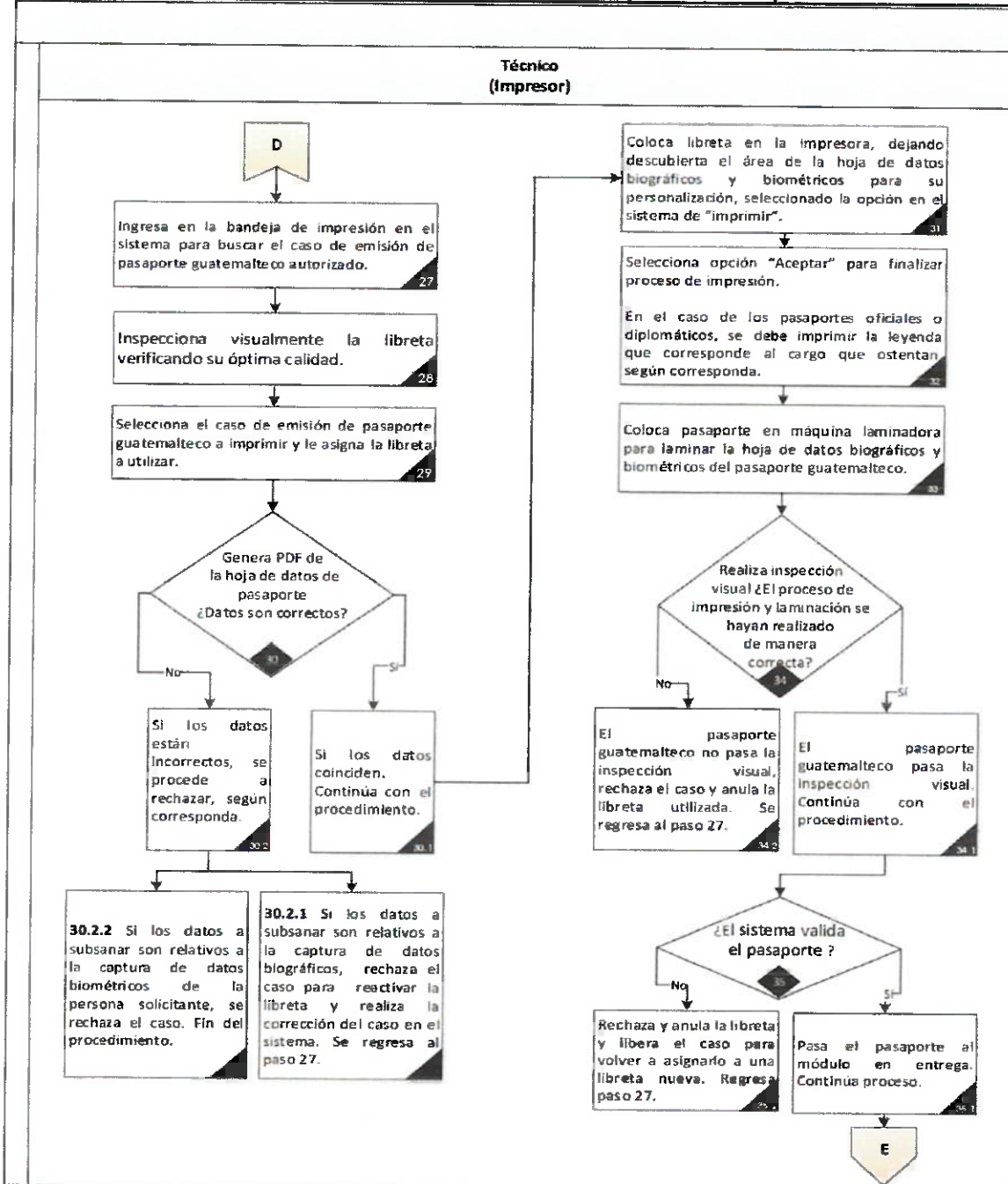


<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/6</b>

**Técnico  
(Analista)**

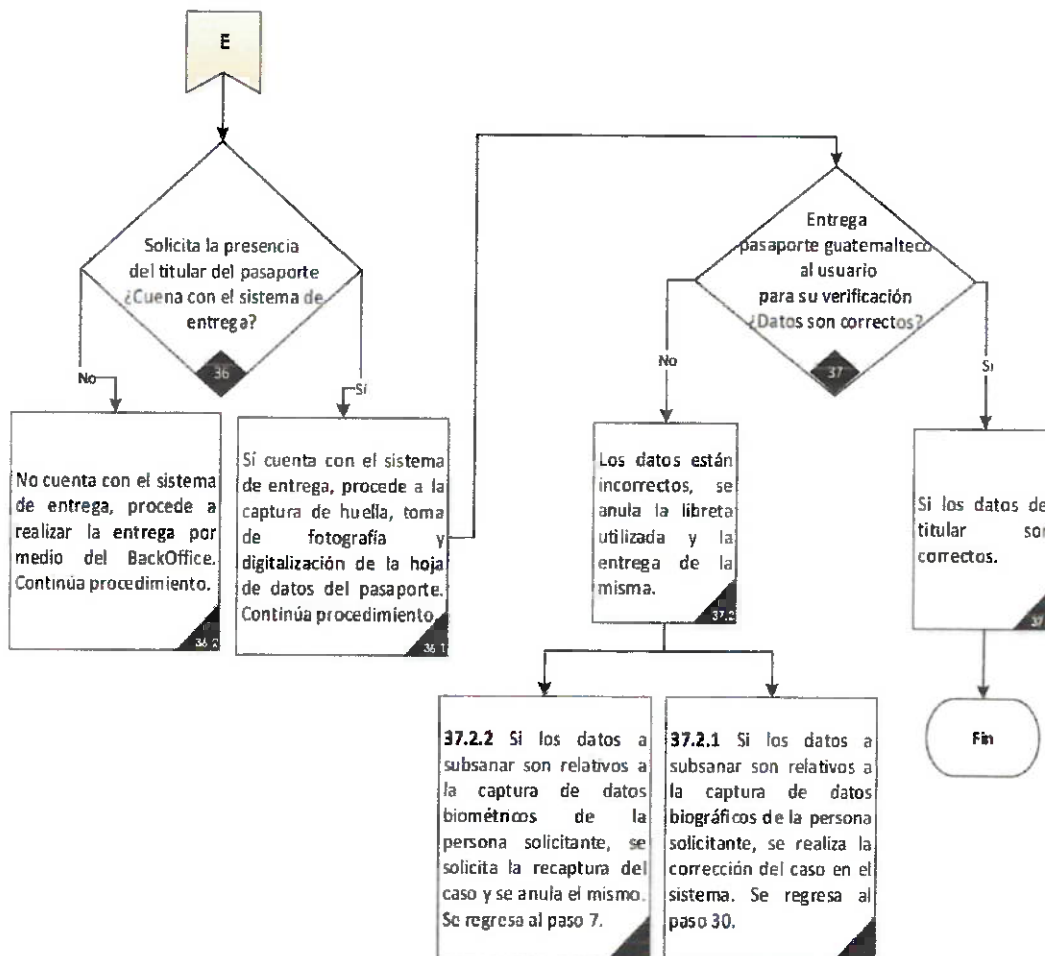


<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P1</b>
<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>5/6</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>P05.01.U0.P1</b>
<b>Emisión de Pasaportes</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>6/6</b>

Técnico  
(Impresor)



<b>Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P2</b>
2. Extensión de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco mediante sticker		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/5</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Procedimiento para la extensión de vigencia de los pasaportes ordinarios guatemaltecos vencidos o por vencerse de el último caso de pasaporte ordinario registrado en el sistema.		Colocar un sticker con las medidas de seguridad y requisitos internacionales en los pasaportes ordinarios guatemaltecos.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicador</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas que cuenten con un pasaporte ordinario guatemalteco emitido</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de extensiones de la vigencia de pasaporte guatemalteco ordinario mediante sticker.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<p><b>TRÁMITE MAYOR DE EDAD:</b></p> <p><b>Para vigencia de 18 meses:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DPI vigente y en buen estado en original y copia simple legible (ambos lados en una sola página).</li> <li>Libreta de pasaporte ordinario guatemalteco vencida o por vencerse, la cual debe contar con por lo menos dos hojas (cuatro páginas) en blanco disponibles.</li> </ol> <p><b>Para vigencia de 03 años:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DPI vigente y en buen estado en original y copia simple legible (ambos lados en una sola página).</li> <li>Libreta de pasaporte ordinario guatemalteco vencida o por vencerse, la cual debe contar con por lo menos cuatro hojas (ocho páginas) en blanco disponibles.</li> <li>Comprobante de pago de Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante sticker.</li> </ol>			



<b>Extensión de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco mediante sticker</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P2</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/5</b>

**Documentos requeridos**

**MENORES DE EDAD:**

1. Libreta de pasaporte ordinario guatemalteco vencida o por vencerse, la cual debe contar con por lo menos dos hojas (cuatro páginas) en blanco disponibles para la extensión de **vigencia de 18 meses**.
2. Libreta de pasaporte ordinario guatemalteco vencida o por vencerse, la cual debe contar con por lo menos cuatro hojas (ocho páginas) en blanco disponibles para la extensión de **vigencia de 03 años**.
3. Certificado de Nacimiento vigente del menor de edad.
4. DPI vigente y en buen estado o Pasaporte vigente y en buen estado (Extranjeros) de quienes ejercen la representación legal del menor.
5. Documento que acredite la representación legal del menor, así como la autorización de quienes ejercen la representación legal, cuando corresponda.
6. Certificado de Defunción en caso de fallecimiento de uno o ambos padres del menor.
7. Comprobante de pago de la Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante sticker, cuando corresponda.

**Políticas y normas de aplicación**

- a. Los centros de emisión de pasaportes realizarán la Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante sticker, únicamente a los usuarios que presenten su documentación.
- b. La Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante sticker, no aplica para las personas mayores de edad que presenten pasaporte ordinario guatemalteco emitido durante su minoría de edad.
- c. El trámite de la Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante sticker para menores de edad aplica, siempre y cuando, quienes ejerzan la representación legal o guardia y custodia del menor se presenten al centro de emisión de pasaportes con la documentación legal, a dar la autorización correspondiente.
- d. Los centros de emisión de pasaportes no realizarán la Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante Sticker en las libretas que hayan sido emitidas antes del año 2013, o que a los pasaportes vencidos o por vencerse se les haya colocado una extensión de vigencia anteriormente.



Extensión de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco mediante sticker	CÓDIGO	05.01.U0.P2
	PÁGINAS	3/5

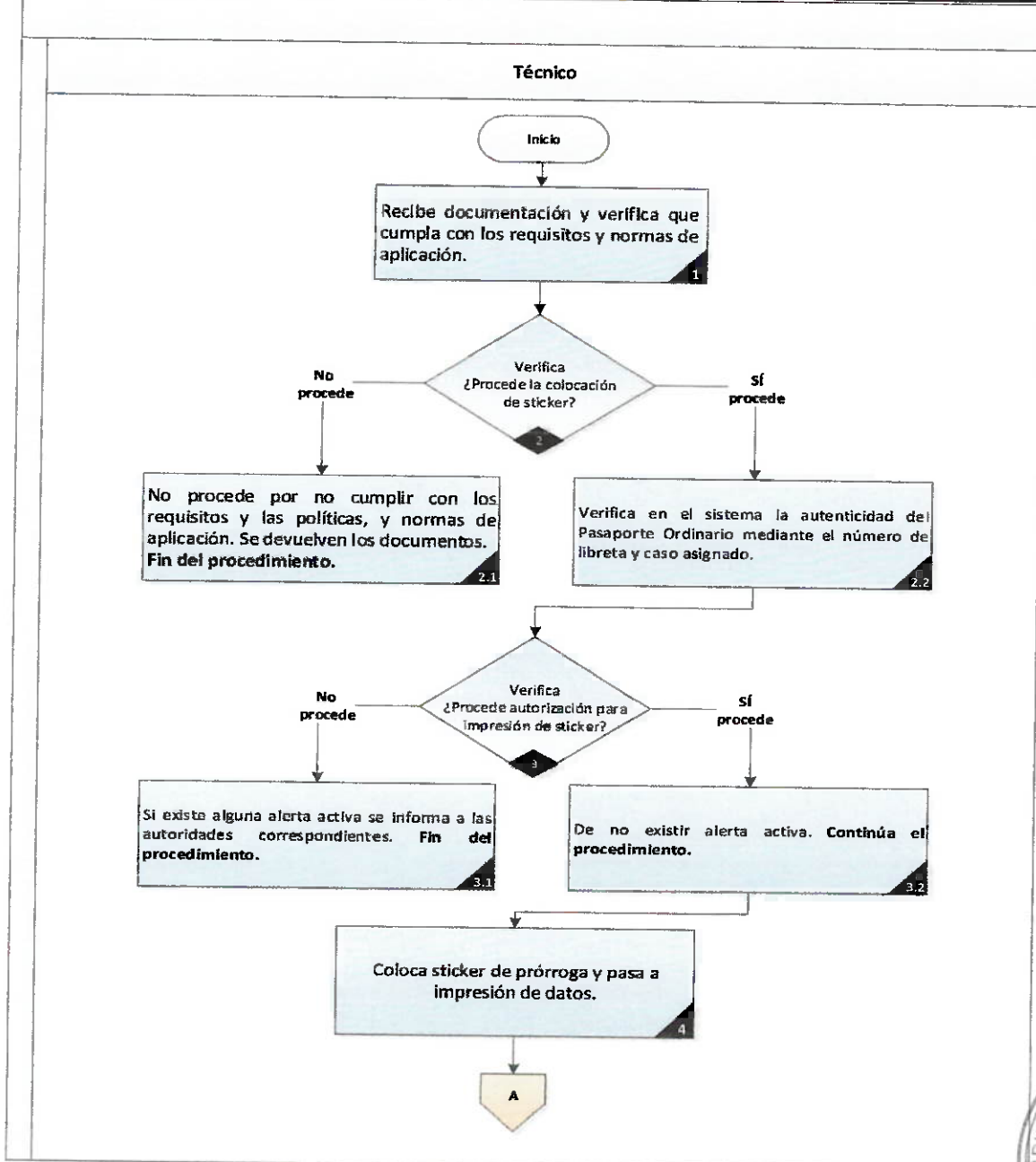
**Políticas y normas de aplicación**

- e. Aplica realizar la Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante sticker, únicamente a las libretas que se presenten en buen estado.
- f. En el proceso de renovación de pasaporte ordinario se le entregará al usuario el nuevo pasaporte con la vigencia que preceptúa la ley, quedando anulada la Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante sticker.
- g. En el caso que una persona tenga una modificación en sus datos de identificación como el estado civil (casado o soltero), la extensión de vigencia del pasaporte ordinario se efectuará con los datos consignados en el pasaporte a prorrogar, ya que en el proceso no se consignan nuevos datos.
- h. Si al haber un cambio en los datos de identificación del usuario registrados en el pasaporte, y que estos datos afecten directamente el nombre legal será necesario tramitar un nuevo pasaporte o no procede la extensión de vigencia.
- i. El plazo de la vigencia de la Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante sticker, será a partir de su fecha de impresión.
- j. Los casos y circunstancias que no estén contemplados en el procedimiento de Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario Guatemalteco mediante sticker, serán analizados de conformidad a la normativa vigente para establecer la viabilidad del mismo.

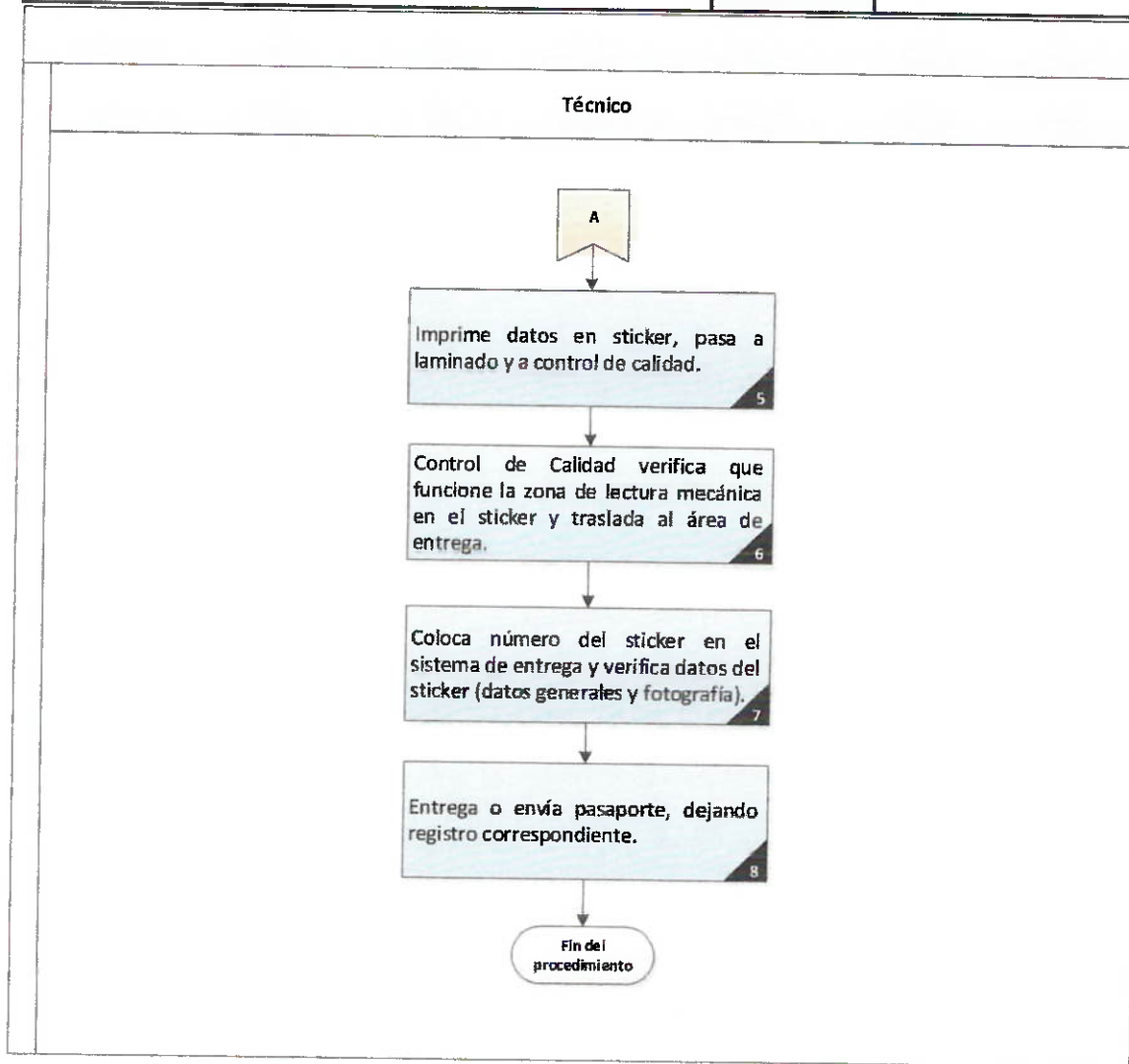
Extensión de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco mediante sticker		CÓDIGO	05.01.U0.P2
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento (s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe documentación y verifica que cumpla con los requisitos y normas de aplicación.	Técnico	Pasaporte y demás requisitos
2.	Verifica que proceda la colocación de sticker. No procede. <b>Sigue paso 2.1</b> Sí procede. <b>Sigue paso 2.2</b>		
2.1	No procede por no cumplir con los requisitos y las políticas, y normas de aplicación. Se devuelven los documentos. <b>Fin del procedimiento.</b>		
2.2	Verifica en el sistema la autenticidad del Pasaporte Ordinario mediante el número de libreta y caso asignado. <b>Continúa procedimiento.</b>		
3.	Autoriza para impresión de sticker. No procede. <b>Sigue paso 3.1</b> Sí procede. <b>Sigue paso 3.2</b>		
3.1	Si existe alguna alerta activa se informa a las autoridades correspondientes. <b>Fin del procedimiento.</b>		

<b>Extensión de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco mediante sticker</b>		<b>CÓDIGO</b>	05.01.U0.P2
		<b>PÁGINAS</b>	5/5
<b>Descripción de las actividades</b>		<b>Responsable</b>	<b>Documento (s) de Soporte</b>
3.2	De no existir alerta activa. <b>Continúa el procedimiento.</b>	Técnico	
4.	Coloca sticker de prórroga y pasa a impresión de datos.		
5.	Imprime datos en sticker, pasa a laminado y a control de calidad.		
6.	Control de Calidad verifica que funcione la zona de lectura mecánica en el sticker y traslada al área de entrega.		
7.	Coloca número del sticker en el sistema de entrega y verifica datos del sticker (datos generales y fotografía).		
8.	Entrega pasaporte, dejando registro correspondiente.		
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P2</b>
<b>Extensión de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco mediante sticker</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	05.01.U0.P2
Extensión de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco mediante sticker	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	2/2



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P3</b>
<b>3. Corrección de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite realizar la corrección de un caso de emisión de pasaporte guatemalteco por errores en la captura de datos biográficos.		Subsanar el caso de emisión de pasaporte.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico</li> <li>▪ Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casos de emisión de pasaporte guatemalteco corregidos.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de corrección de caso de emisión de pasaporte (según modalidad solicitada).</li> <li>2. Probatorios (documentos que forman el expediente digital).</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. La corrección de casos de emisión de pasaporte guatemalteco aplica únicamente para errores en la captura de datos biográficos. No aplica para errores en la captura de datos biométricos (fotografía, firma, impresión dactilar) ni en la digitalización de probatorios de emisión de pasaporte (documentos que forman el expediente digital).</li> <li>b. La corrección de casos de emisión de pasaporte guatemalteco no permite agregar datos biográficos que no hayan sido consignados en la captura de datos, por lo cual deberán anular el caso en cuestión y volver a capturar datos al usuario.</li> <li>c. Si un pasaporte guatemalteco ha sido emitido y el mismo contiene errores en la captura de datos biográficos, se procede a realizar la corrección del caso de emisión de pasaporte guatemalteco el cual implica la anulación automática de la libreta de pasaporte, siempre y cuando la misma no haya sido utilizada como documento de identidad y de viaje por el titular del mismo.</li> <li>d. La corrección de caso de emisión de pasaporte genera un nuevo número de caso con una nomenclatura propia de las correcciones.</li> <li>e. Para la corrección de un caso de emisión de pasaporte guatemalteco, se deberá llenar un formulario de solicitud de corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco por el responsable, con visto bueno del Jefe del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaporte, previo a la realización de la corrección en el sistema informático.</li> <li>f. El plazo máximo para realizar una corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco será de 06 meses contados a partir de la captura del caso a corregir.</li> </ol>			

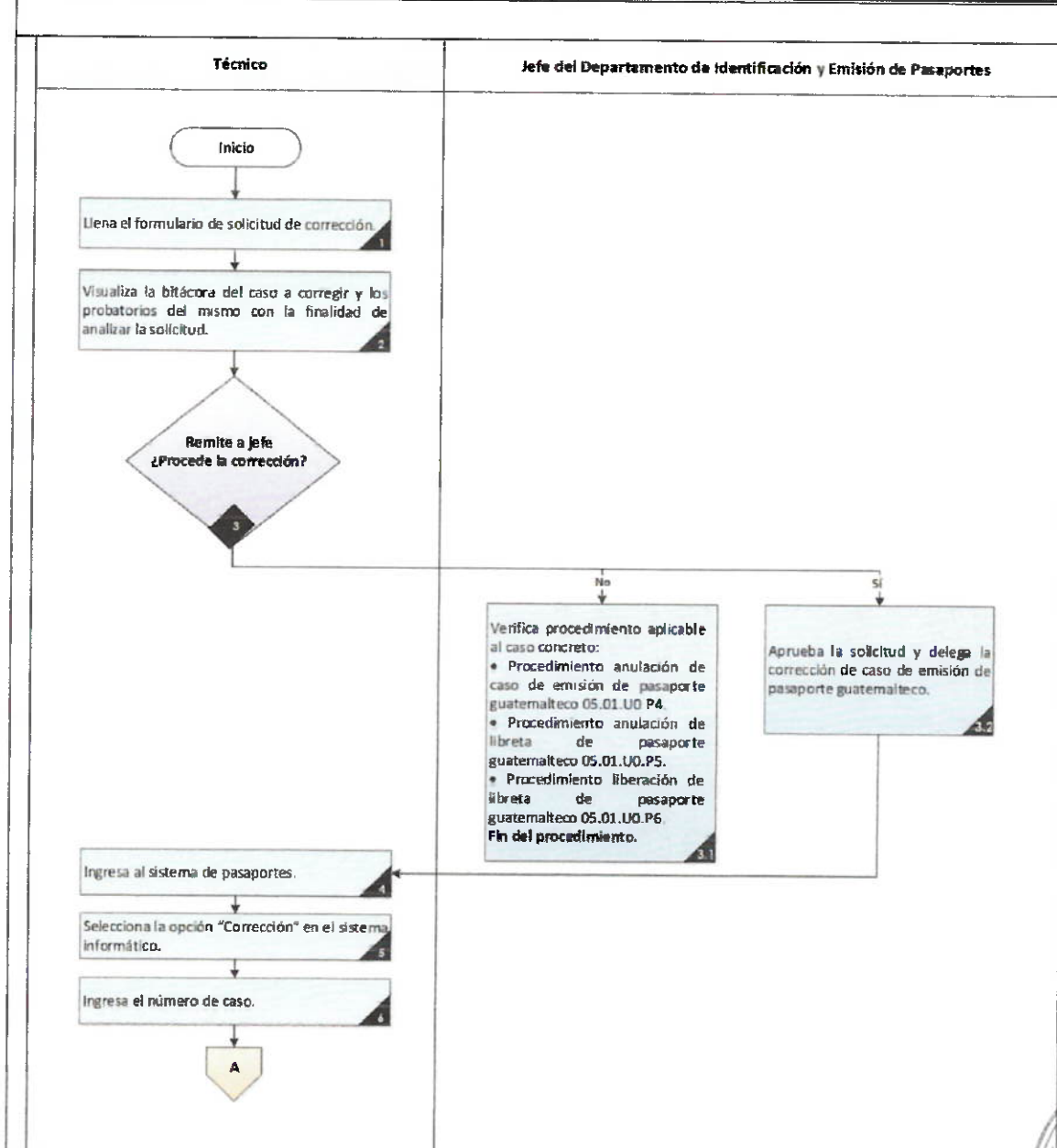
Corrección de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco		CÓDIGO	05.01.U0.P3
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Llena el formulario de solicitud de corrección.	Técnico	Formulario, Probatorios (documentos que forman el expediente digital).
2.	Visualiza la bitácora del caso a corregir y los probatorios del mismo con la finalidad de analizar la solicitud de corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco.		
3.	Remite formulario y expediente para el visto bueno del Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes, luego de haber analizado el mismo.  Si no procede la corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco. <b>Paso 3.1.</b>  Si procede la corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco. <b>Paso 3.2.</b>		
3.1	Verifica procedimiento aplicable al caso concreto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P4.</li> <li>• Procedimiento anulación de libreta de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P5.</li> <li>• Procedimiento liberación de libreta de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P6.</li> </ul> <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	
3.2	Aprueba la solicitud y delega la corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco. <b>Continúa proceso.</b>		
4.	Ingresa al sistema de pasaportes (BackOffice) por medio de su usuario y contraseña.	Técnico	



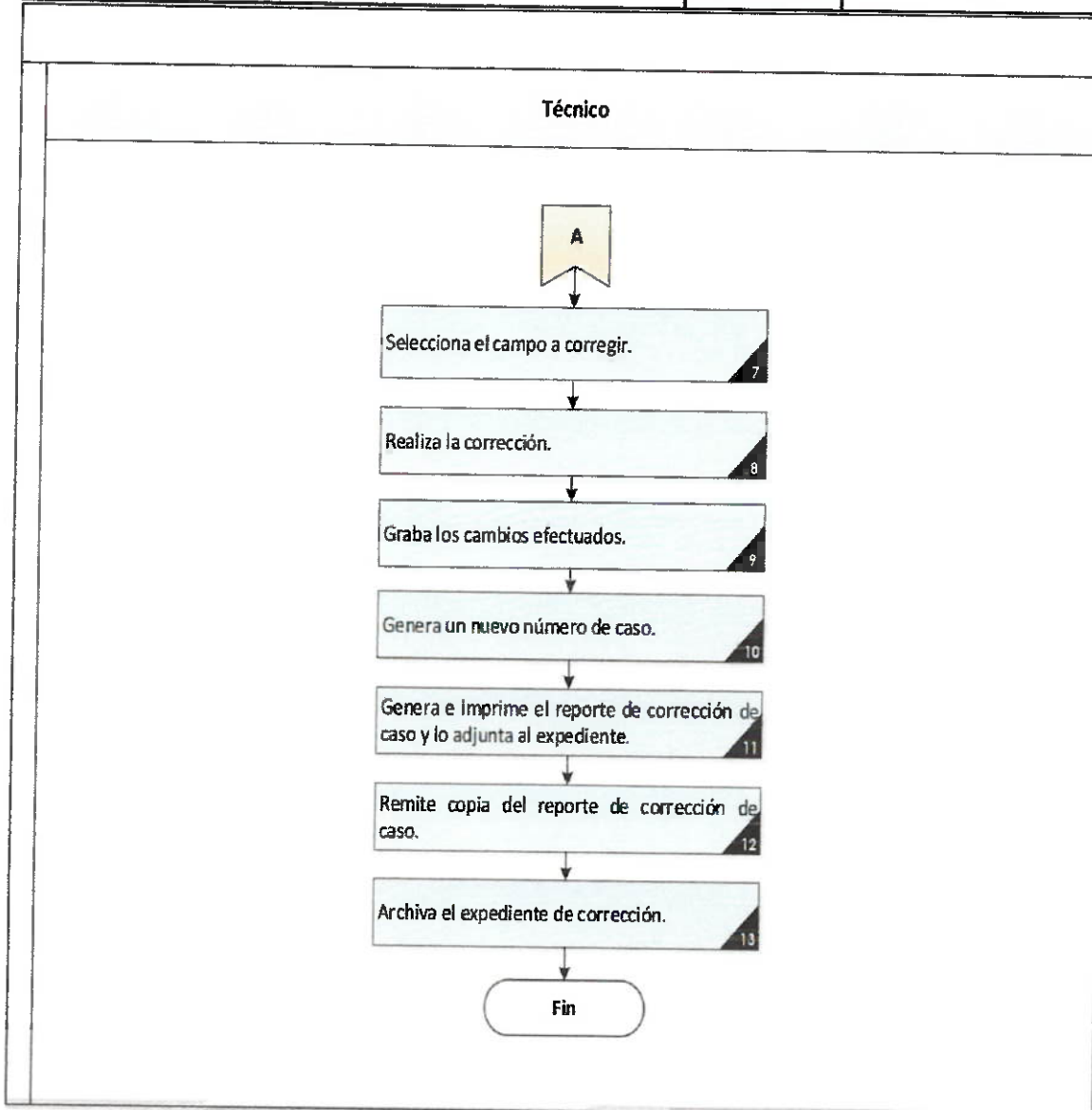
Corrección de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco		CÓDIGO	05.01.U0.P3	
		PÁGINAS	3/3	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
5.	Selecciona la opción "Corrección" en el sistema informático.	Técnico	Formulario Probatorios (documentos que forman el expediente digital)	
6.	Ingresa el número de caso.			
7.	Selecciona el campo a corregir.			
8.	Realiza la corrección.			
9.	Graba los cambios efectuados.			
10.	Genera un nuevo número de caso el cual automáticamente cambia en la bandeja de la Sede de la Unidad seleccionada, con la nomenclatura asignada para el efecto.			
11.	Genera e imprime el reporte de corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco y lo adjunta al expediente.		Reporte de corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco	
12.	Remite copia del reporte de corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco.		Expediente de corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco	
13.	Archiva el expediente de corrección.			
<b>Fin del procedimiento.</b>				



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P3</b>
<b>Corrección de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P3</b>
<b>Corrección de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



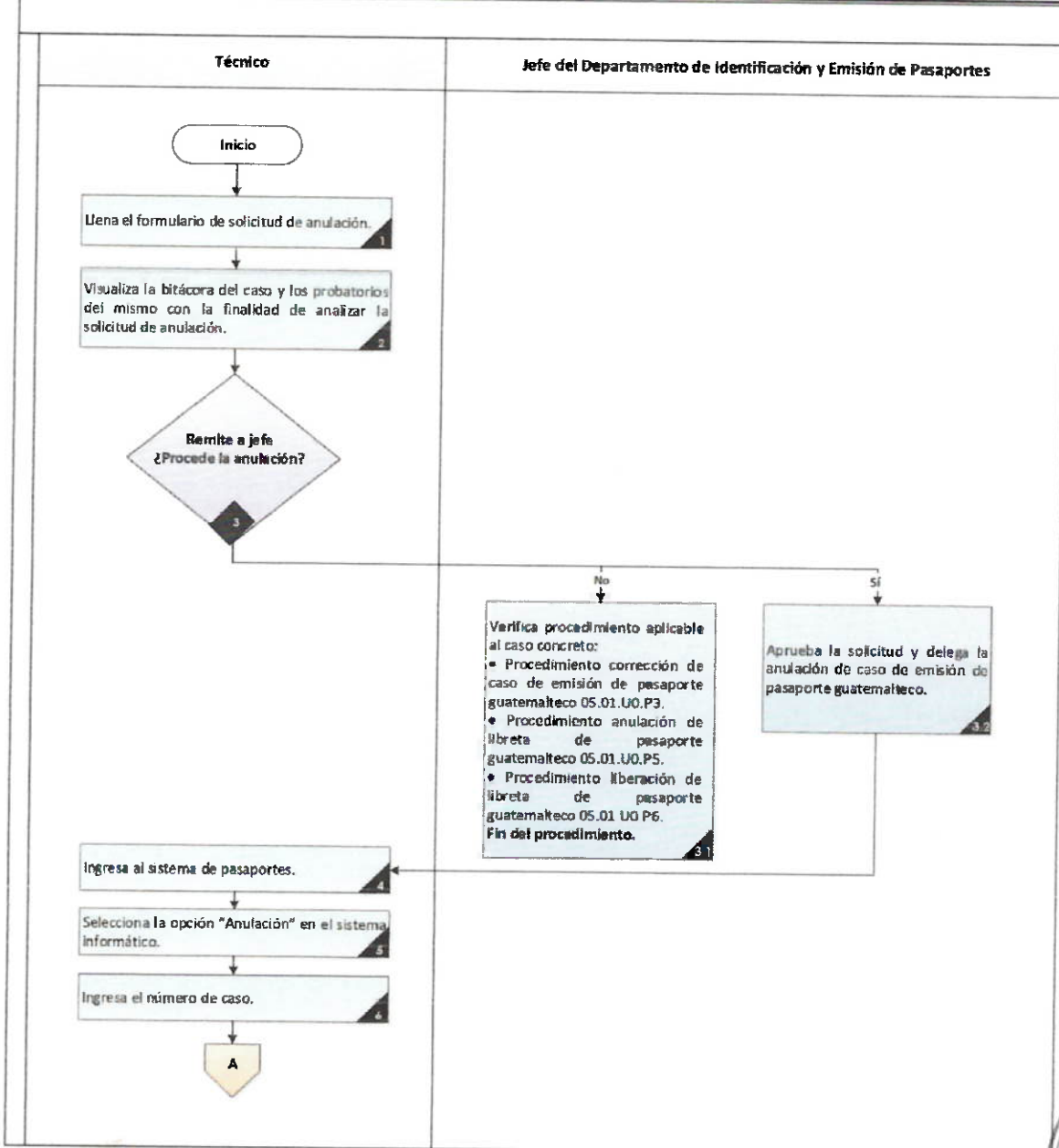
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P4</b>
<b>4. Anulación de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento permite realizar la anulación de casos de emisión de pasaporte guatemalteco por errores en la captura de datos biométricos y digitalización de probatorios (documentos que forman el expediente digital).		Anular el caso de emisión de pasaporte previo a su impresión.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico</li> <li>▪ Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casos de emisión de pasaporte guatemalteco anulados.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de anulación de caso de emisión de pasaporte (según modalidad solicitada).</li> <li>2. Probatorios (documentos que forman el expediente digital).</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. La anulación de casos de emisión de pasaporte guatemalteco aplica únicamente para errores en la captura de datos biométricos (fotografía, firma, impresión dactilar) y digitalización de probatorios de emisión de pasaporte (documentos que forman el expediente digital).</li> <li>b. No aplica para errores en la captura de datos biográficos que sean subsanables mediante el proceso de corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco.</li> <li>c. Para la anulación de un caso de emisión de pasaporte guatemalteco, se deberá llenar un formulario de solicitud de anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco por el responsable, con visto bueno del Jefe del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaporte, previo a la realización de la anulación en el sistema informático.</li> <li>d. La anulación de un caso de emisión de pasaporte guatemalteco que tenga una libreta emitida, implica automática la anulación de la libreta de pasaporte guatemalteca.</li> </ol>			

Anulación de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco		CÓDIGO	05.01.U0.P4
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Llena el formulario de solicitud anulación de caso de emisión de pasaporte.	Técnico	Formulario Probatorios (documentos que forman el expediente digital)
2.	Visualiza la bitácora del caso y los probatorios del mismo con la finalidad de analizar la solicitud de anulación de caso de emisión de pasaporte.		
3.	Remite formulario y expediente para el visto bueno del Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes, luego de haber analizado el mismo.  Si no procede la anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco. <b>Paso 3.1.</b>  Si procede la anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco. <b>Paso 3.2.</b>		
3.1	Verifica procedimiento aplicable según sea el caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P3.</li> <li>• Procedimiento anulación de libreta de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P5.</li> <li>• Procedimiento liberación de libreta de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P6.</li> </ul> <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	
3.2	Aprueba la solicitud y delega la anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco. <b>Continúa el procedimiento.</b>		

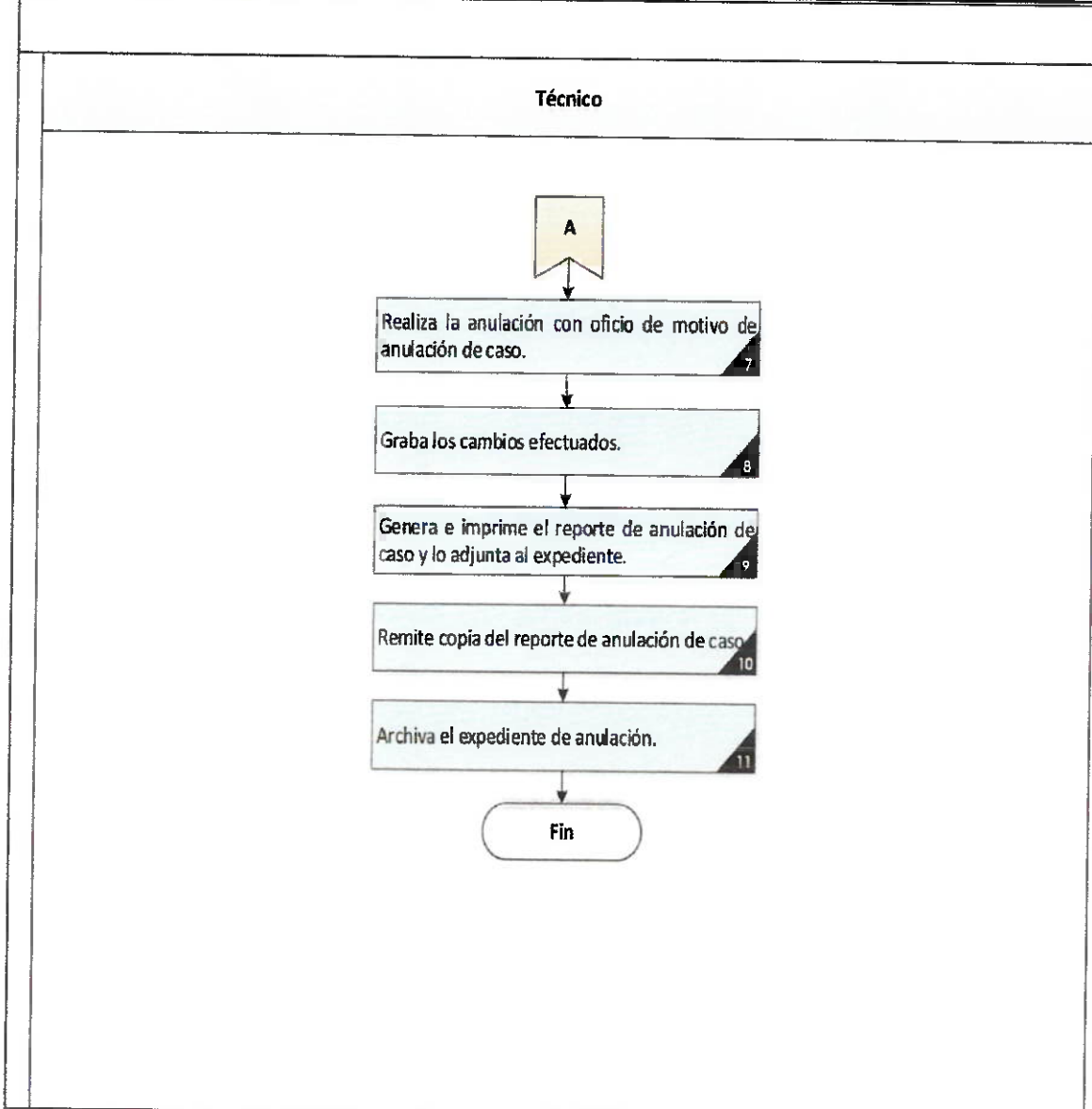
Anulación de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco		CÓDIGO	05.01.U0.P4	
		PÁGINAS	3/3	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
4.	Ingresa al sistema de pasaportes (BackOffice) por medio de su usuario y contraseña.	Técnico	Formulario Probatorios (documentos que forman el expediente digital)	
5.	Selecciona la opción "Anulación" en el sistema informático.			
6.	Ingresa el número de caso.			
7.	Realiza la anulación con oficio de motivo de anulación de caso.			
8.	Graba los cambios efectuados.			
9.	Genera e imprime el reporte de anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco y lo adjunta al expediente.			
10.	Remite copia del reporte de anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco.		Reporte de anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco	
11.	Archiva el expediente de anulación de caso de pasaporte guatemalteco.		Expediente de Anulación Formulario	
<b>Fin del procedimiento.</b>				



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P4</b>
<b>Anulación de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P4</b>
<b>Anulación de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P5</b>
<b>5. Anulación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Es el proceso a realizar para la anulación de libreta de pasaporte guatemalteco por error en la impresión y laminación del mismo, así como por duplicidad de casos ya impresos.		Anular libretas de pasaporte guatemalteco por errores detectados durante el proceso de control de calidad en impresión.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico</li> <li>▪ Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libretas de pasaporte guatemalteco anulados.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de anulación de libretas de pasaporte guatemalteco (según modalidad solicitada).</li> <li>2. Probatorios (documentos que forman el expediente digital).</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. La anulación de una libreta de pasaporte guatemalteco procede por errores en la impresión y laminación.</li> <li>b. Procede la anulación de una libreta personalizada de pasaporte guatemalteco por los siguientes motivos: a) existir la duplicidad de un caso de emisión de pasaporte guatemalteco a nombre de un mismo titular; b) datos biográficos y biométricos erróneos; c) por defectos de fábrica; d) por errores de impresión; e) por leyenda incorrecta en caso de pasaportes oficiales y diplomáticos; f) por reactivación de un caso; y g) solicitud por medio de oficio de las sedes de emisión de pasaportes, tanto a nivel nacional como en el extranjero mediante las misiones consulares y sede diplomáticas, así como de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje por temas de su competencia.</li> <li>c. La anulación automática de una libreta de pasaporte guatemalteco emitido ocurre cuando se realiza el procedimiento de corrección de un caso de emisión de pasaporte guatemalteco.</li> </ol>			



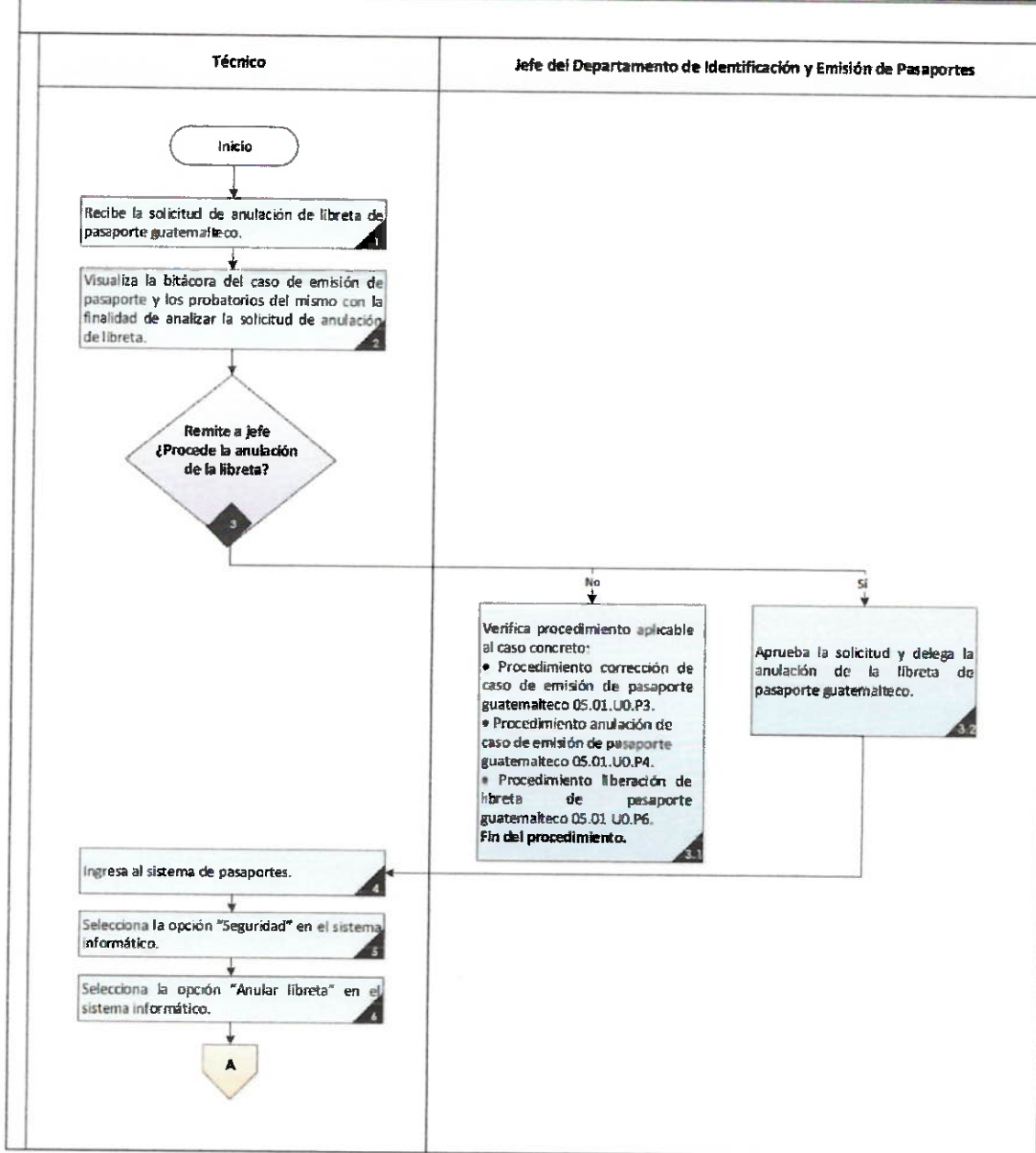
Anulación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco		CÓDIGO	05.01.U0.P5
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe la solicitud de anulación de libreta de pasaporte guatemalteco.	Técnico	Solicitud de anulación de libreta de pasaporte guatemalteco. Probatorios (documentos que forman el expediente digital).
2.	Visualiza la bitácora del caso de emisión de pasaporte guatemalteco y los probatorios del mismo con la finalidad de analizar la solicitud de anulación de libreta de pasaporte guatemalteco.		
3.	Remite solicitud y expediente para el visto bueno del Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes, luego de haber analizado el mismo.  Si no procede la anulación de la libreta de pasaporte guatemalteco. <b>Sigue Paso 3.1.</b>  Si procede la anulación de la libreta de pasaporte guatemalteco. <b>Sigue Paso 3.2.</b>		
3.1	Verifica procedimiento aplicable según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P3.</li> <li>• Procedimiento anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P4.</li> <li>• Procedimiento liberación de libreta de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P6.</li> </ul> <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	



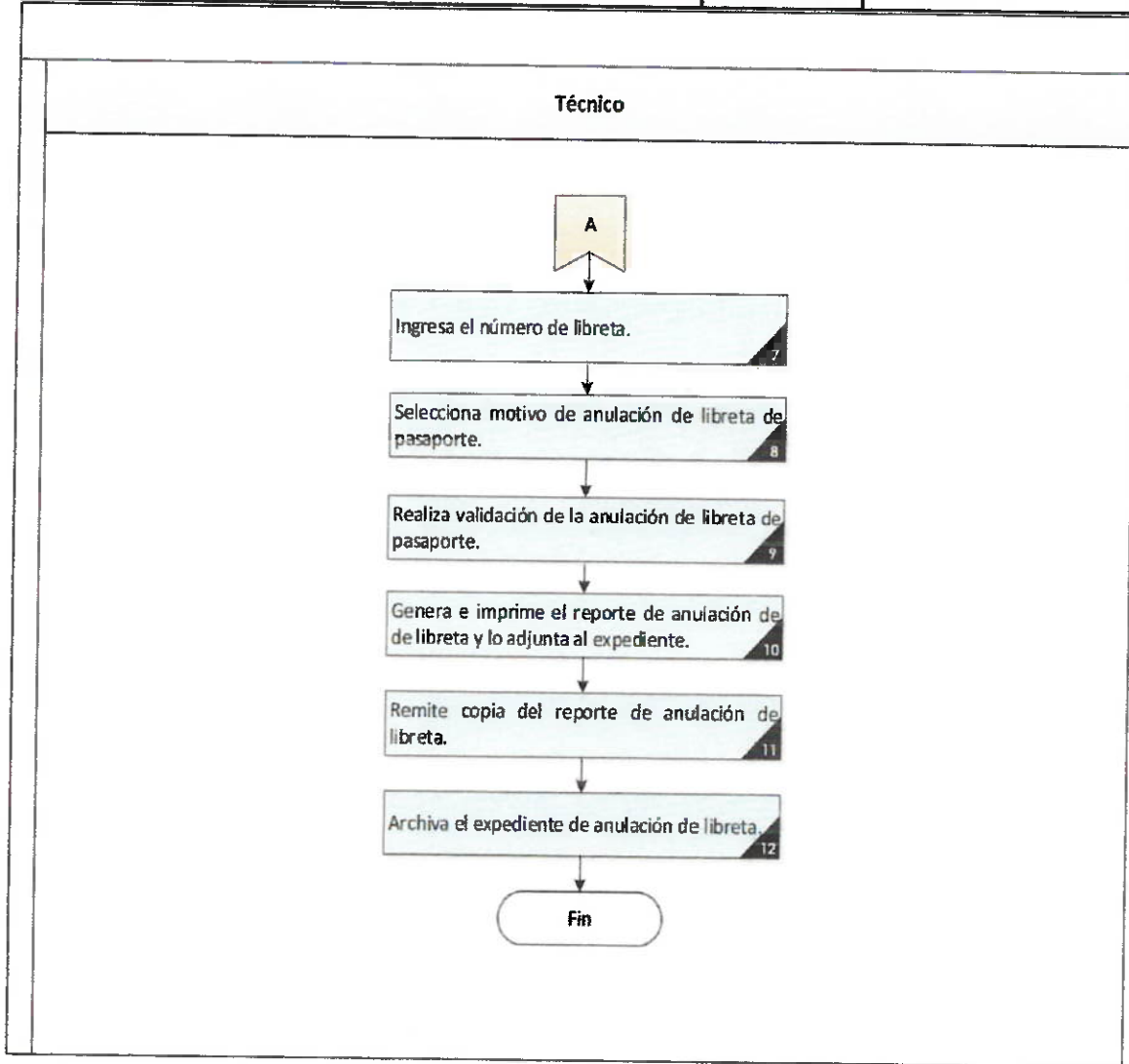
Anulación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco		CÓDIGO	05.01.U0.P5	
		PÁGINAS	3/3	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
3.2	Aprueba la solicitud y delega la anulación de la libreta de pasaporte guatemalteco. <b>Continúa procedimiento.</b>	Técnico		
4.	Ingresa al sistema de pasaportes (BackOffice) por medio de su usuario y contraseña.			
5.	Selecciona la opción "Seguridad", en el sistema informático.			
6.	Selecciona la opción "Anular libreta" en el sistema informático.			
7.	Ingresa el número de libreta.			
8.	Selecciona motivo de anulación de libreta de pasaporte.			
9.	Realiza validación de la anulación de libreta de pasaporte.			
10.	Genera e imprime el reporte de anulación de libreta de pasaporte guatemalteco y lo adjunta al expediente.			
11.	Remite copia del reporte de anulación de libreta de pasaporte guatemalteco.			Reporte de anulación de libreta de pasaporte guatemalteco
12.	Archiva el expediente de anulación de libreta de pasaporte.			Expediente de Anulación Formulario
<b>Fin del procedimiento.</b>				



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P5</b>
<b>Anulación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P5</b>
<b>Anulación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



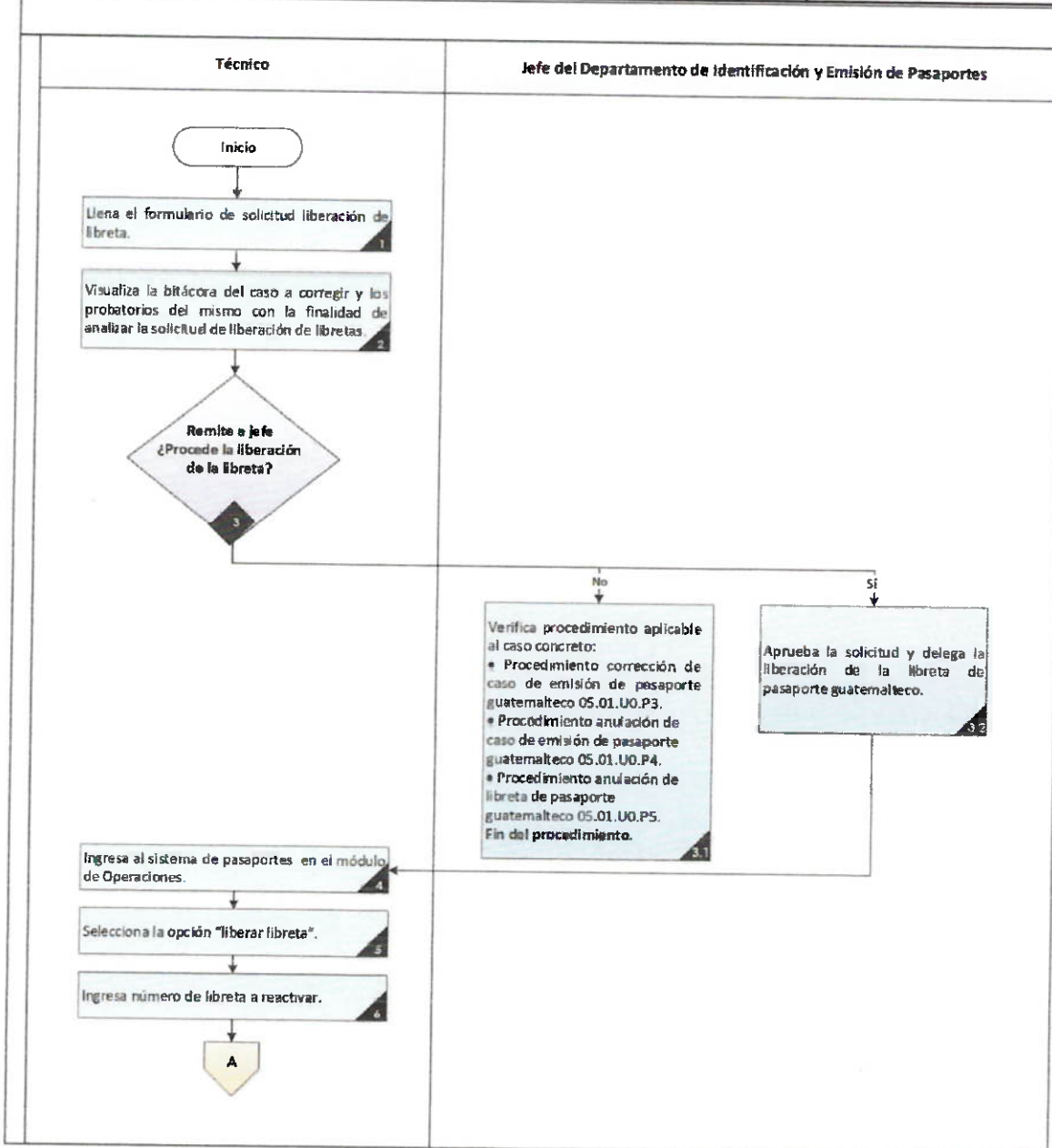
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P6</b>
<b>6. Liberación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Este procedimiento orienta las acciones para realizar la liberación de libreta de pasaporte para que se le pueda asignar un caso de emisión de pasaporte previo a su personalización.		Liberar la libreta de pasaporte para que pueda ser asignada nuevamente a un caso de emisión de pasaporte.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico.</li> <li>▪ Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libretas de pasaporte liberadas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de liberación de libreta (según modalidad solicitada).</li> <li>2. Libreta de pasaporte sin personalización.</li> <li>3. Probatorios (documentos que conforman el expediente digital).</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. La liberación del pasaporte guatemalteco aplica para libretas de pasaporte que no han sido personalizadas y que por error les ha sido asignado un caso de emisión de pasaporte guatemalteco que no corresponde según el correlativo de libretas a utilizar, o por error en los datos biográficos y/o biométricos, así como por inconsistencias del sistema informático, permitiendo consecuentemente le sea asignado un nuevo caso de emisión de pasaporte a la libreta de pasaporte en cuestión.</li> <li>b. Para la liberación del pasaporte guatemalteco, se deberá llenar un formulario de solicitud de liberación de pasaporte guatemalteco por el responsable, con visto bueno del Jefe del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaporte, previo a la realización de la liberación en el sistema informático.</li> </ol>			



Liberación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco		CÓDIGO	05.01.U0.P6
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Llena el formulario de solicitud liberación de libreta de pasaporte guatemalteco.	Técnico	Formulario
2.	Visualiza la bitácora del caso a corregir y los probatorios del mismo con la finalidad de analizar la solicitud de liberación de libretas.		Formulario Probatorios (documentos que forman el expediente digital).
3.	Remite formulario y expediente para el visto bueno del Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes, luego de haber analizado el mismo.  No procede la liberación de libreta de pasaporte guatemalteco. <b>Paso 3.1.</b>  Si procede la liberación de libreta de pasaporte guatemalteco. <b>Paso 3.2.</b>		
3.1.	Verifica procedimiento aplicable al caso concreto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento corrección de caso de emisión de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P3.</li> <li>• Procedimiento anulación de caso de emisión de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P4.</li> <li>• Procedimiento anulación de libreta de pasaporte guatemalteco 05.01.U0.P5.</li> </ul> <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	

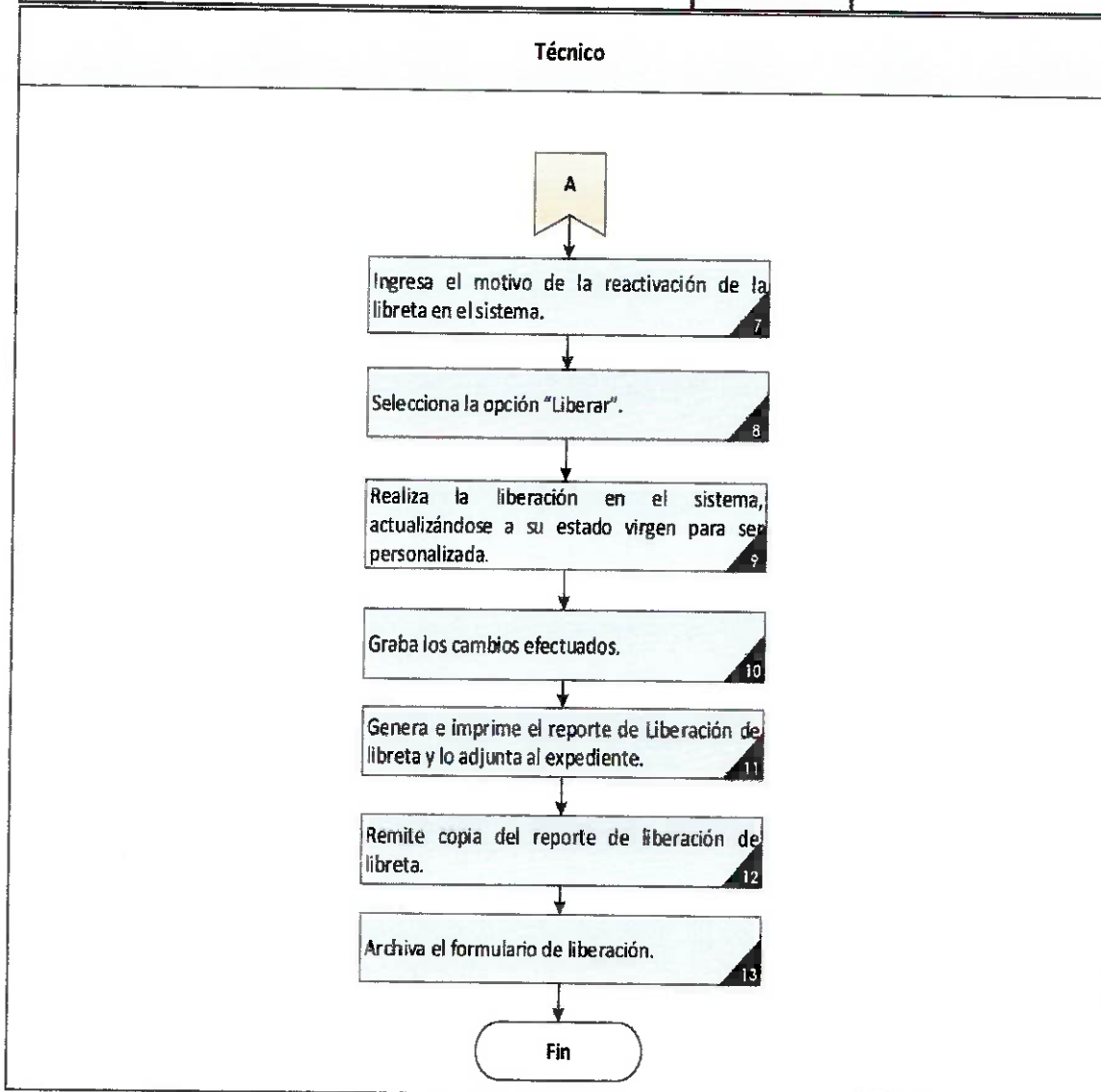
Liberación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco		CÓDIGO	05.01.U0.P6
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
3.2	Si procede la liberación de libreta de pasaporte guatemalteco, aprueba la solicitud y delega la liberación de la libreta de pasaporte guatemalteco. <b>Continúa el proceso.</b>	Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	
4.	Ingresa al sistema de pasaportes (BackOffice) en el módulo de Operaciones.	Técnico	Formulario Probatorios (documentos que forman el expediente digital).
5.	Selecciona la opción "liberar libreta".		
6.	Ingresa número de libreta a reactivar.		
7.	Ingresa el motivo de la reactivación de la libreta en el sistema.		
8.	Selecciona la opción "Liberar".		
9.	Realiza la liberación en el sistema, actualizándose a su estado virgen para ser personalizada.		
10.	Graba los cambios efectuados.		
11.	Genera e imprime el reporte de liberación de libreta de pasaporte guatemalteco y lo adjunta al expediente.		
12.	Remite copia del reporte de liberación de libreta de pasaporte guatemalteco.		
13.	Archiva el formulario de liberación.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P6</b>
<b>Liberación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P6
Liberación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	2/2

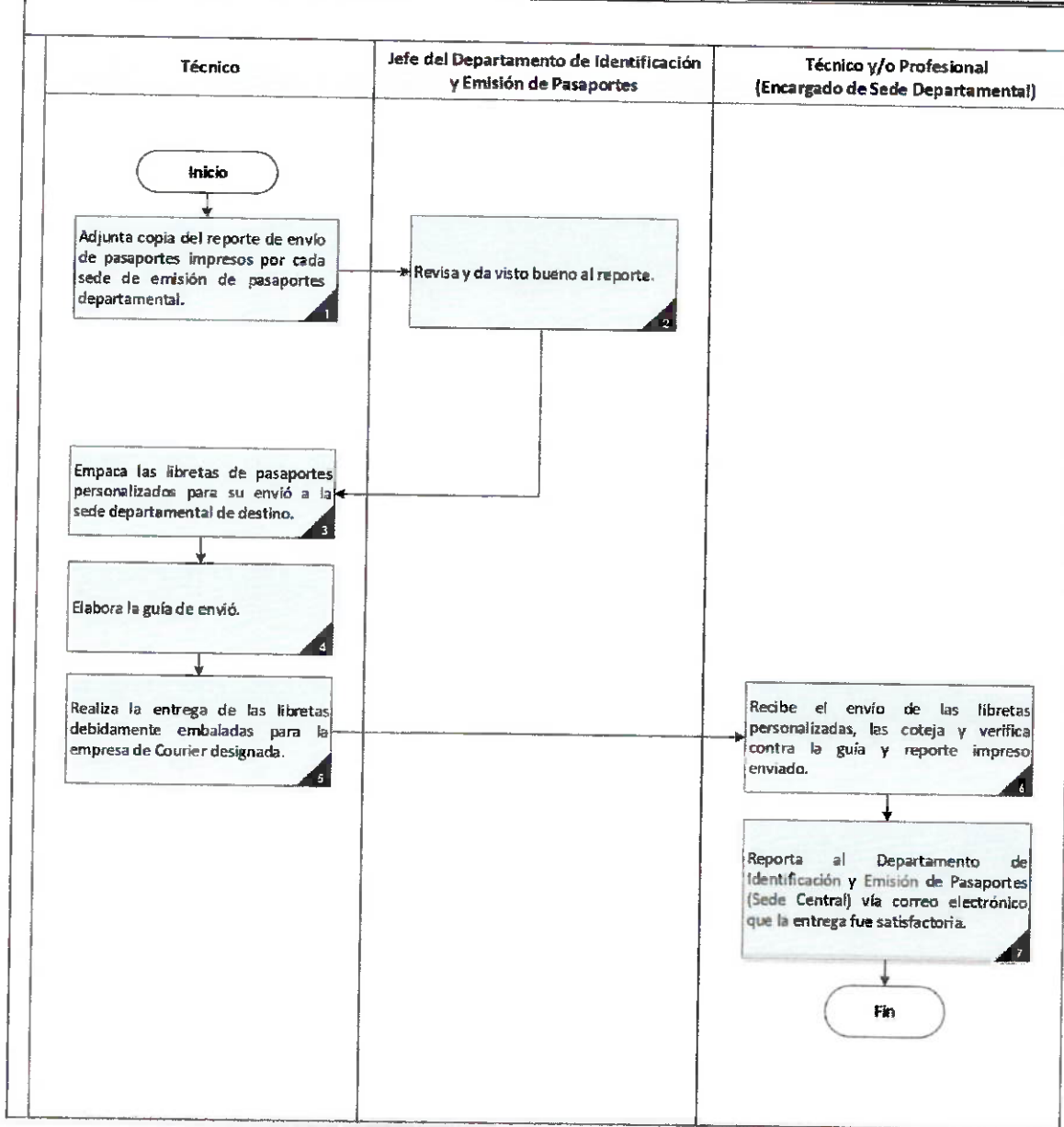
Técnico



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P7</b>
<b>7. Traslado de Libretas Personalizadas a Sedes de Emisión de Pasaporte Guatemalteco</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Envío de libretas de pasaportes personalizadas tipo ordinario a las Sedes de Pasaportes Departamentales.		Enviar las libretas de pasaportes ordinarios personalizados de las personas guatemaltecas que realizaron su trámite en las Sedes de Pasaportes Departamentales	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico</li> <li>▪ Jefe de sede de emisión de pasaportes departamental</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasaportes Emitidos en Sedes Departamentales</li> <li>▪ Pasaportes Enviados a Sedes Departamentales</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libretas de Pasaportes Ordinarios personalizados.</li> <li>2. Reporte de envío de libretas de pasaportes de cada Sede Departamental de Emisión de Pasaportes.</li> <li>3. Formularios que se llenan con la información del destino del paquete.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las libretas personalizadas que fueron embaladas deben llevar un documento o formulario con la información de origen y destino del paquete para que el transportista realice la entrega de los pasaportes impresos a su destino.</li> <li>b) Los paquetes de pasaportes deben ir bien embalados para su conservación y traslado seguro.</li> <li>c) Los pasaportes deben ir ordenados por número de libretas según el listado generado.</li> <li>d) Los reportes de libretas quedan archivados digitalmente en el Centro de Impresión de Pasaportes, Sede Central.</li> </ol>			

Traslado de Libretas Personalizadas a Sedes de Emisión de Pasaporte Guatemalteco		CÓDIGO	05.01.U0.P7
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Adjunta copia del reporte de envío de pasaportes impresos por cada sede de emisión de pasaportes departamental.	Técnico	Reporte de envío
2.	Revisa y da visto bueno al reporte de envío de pasaportes impresos destinados a cada sede Departamental.	Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	
3.	Empaca las libretas de pasaportes personalizados para su envío a la sede departamental de destino.	Técnico	
4.	Elabora la guía de envío.		
5.	Realiza la entrega de las libretas debidamente embaladas para la empresa de Courier designada.		Guía de Envío
6.	Recibe el envío de las libretas personalizadas, las coteja y verifica contra la guía y reporte impreso enviado.	Técnico y/o Profesional (Encargado de Sede Departamental)	Reporte. Guía de Envío.
7.	Reporta al Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes (Sede Central) vía correo electrónico que la entrega fue satisfactoria.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P7</b>
<b>Traslado de Libretas Personalizadas a Sedes de Emisión de Pasaporte Guatemalteco</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>

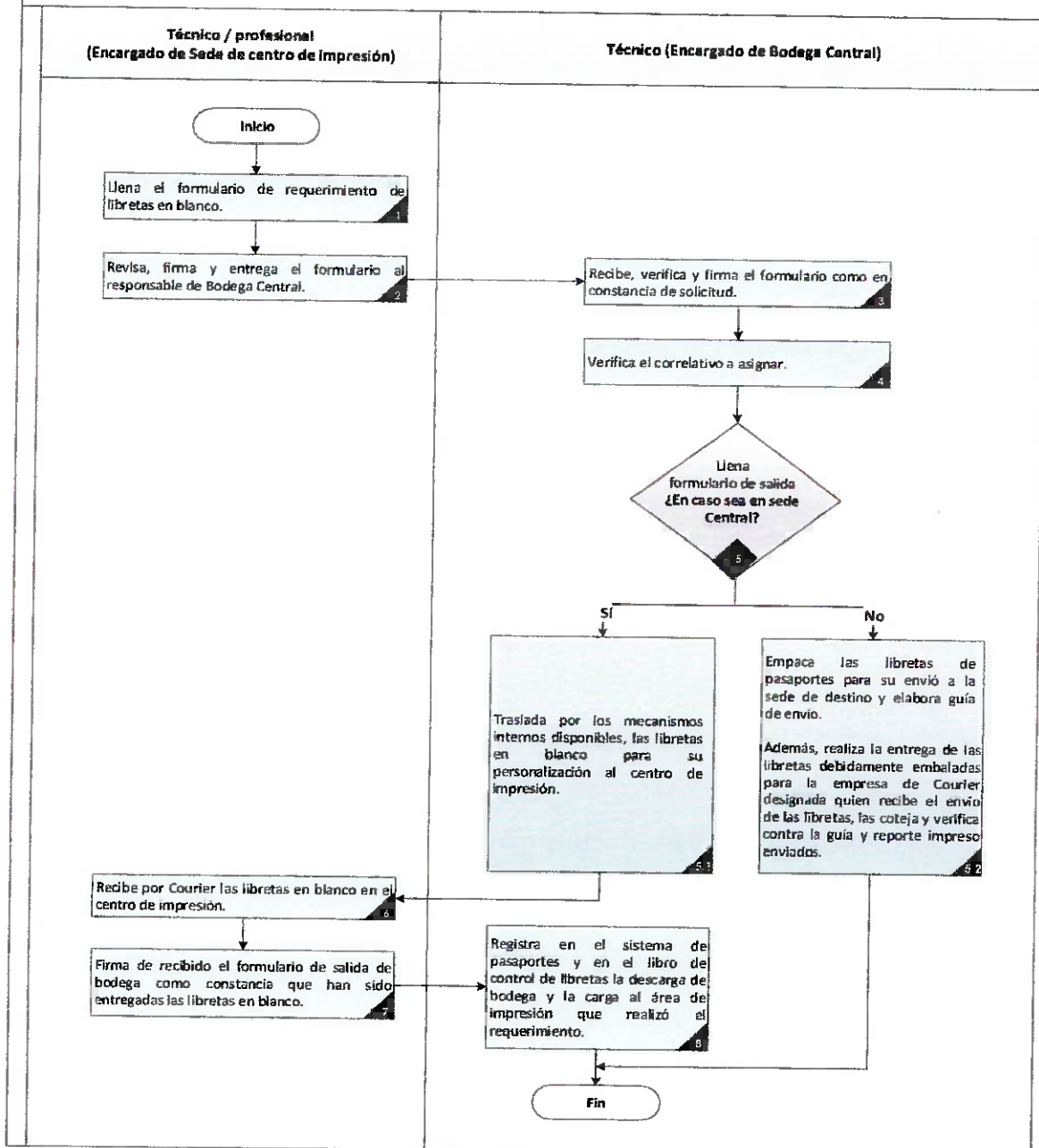


<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 05.01.U0.P8
8. Requerimiento de Libretas en blanco para área de impresión		<b>FECHA</b>	Febrero 2025
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Se refiere al proceso de entrega de libretas en blanco a nivel nacional para su posterior personalización.		Abastecer de libretas en blanco a centros de impresión a nivel nacional para cubrir la demanda diaria de pasaportes.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico.</li> <li>▪ Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de libretas en blanco.</li> <li>▪ Cantidad de libretas trasladadas al área de impresión.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libretas de pasaportes en blanco.</li> <li>2. Libro de control de libretas de pasaportes autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>3. Formulario de requerimiento de libretas en blanco.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las libretas en blanco no deben salir de la bodega central sin previo formulario de requerimiento u oficio.</li> <li>b) Las libretas en blanco asignadas deben seguir un correlativo.</li> <li>c) Se debe realizar en el sistema y libros de control, la descarga de libretas de la bodega central y la carga al centro de impresión correspondiente.</li> <li>d) El centro de impresión debe de verificar la numeración asignada, revisión y conteo de las mismas.</li> <li>e) En caso el centro de impresión no se encuentre en la sede central (bodega central), el envío de las libretas para pasaporte será mediante courier.</li> </ol>			

Requerimiento de Libretas en blanco para área de impresión		CÓDIGO	05.01.U0.P8
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1	Llena el formulario de requerimiento de libretas en blanco.	Técnico / profesional (Encargado de Sede de centro de impresión)	Formulario de Requerimiento
2	Revisa, firma y entrega el formulario al responsable de Bodega Central.		
3	Recibe, verifica y firma el formulario como constancia de solicitud.	Técnico (Encargado de Bodega Central)	
4	Verifica el correlativo a asignar		
5	Llena formulario de salida de bodega según correlativo.  En caso sea en sede central. <b>Continúa paso 5.1.</b>  En caso sea en sede con centro de impresión. <b>Continúa paso 5.2</b>		Formulario de salida de bodega
5.1	Traslada por los mecanismos internos disponibles, las libretas en blanco para su personalización al centro de impresión. <b>Continúa procedimiento.</b>		
5.2	Empaca las libretas de pasaportes para su envío a la sede departamental de destino y elabora guía de envío.  Además, realiza la entrega de las libretas debidamente embaladas para la empresa de Courier designada quien recibe el envío de las libretas, las coteja y verifica contra la guía y reporte impreso enviado. Finaliza procedimiento.		

<b>Requerimiento de Libretas en blanco para área de impresión</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P8</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>3/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
6	Recibe por Courier las libretas en blanco en el centro de impresión.	Técnico / profesional (Encargado de Sede de centro de impresión)	
7	Firma de recibido el formulario de salida de bodega como constancia que han sido entregadas las libretas en blanco.		Formulario de salida de bodega
8	Registra en el sistema de pasaportes y en el libro de control de libretas la descarga de bodega y la carga al área de impresión que realizó el requerimiento.	Técnico (Encargado Bodega Central)	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P8
Requerimiento de Libretas en blanco para área de impresión	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	1/1



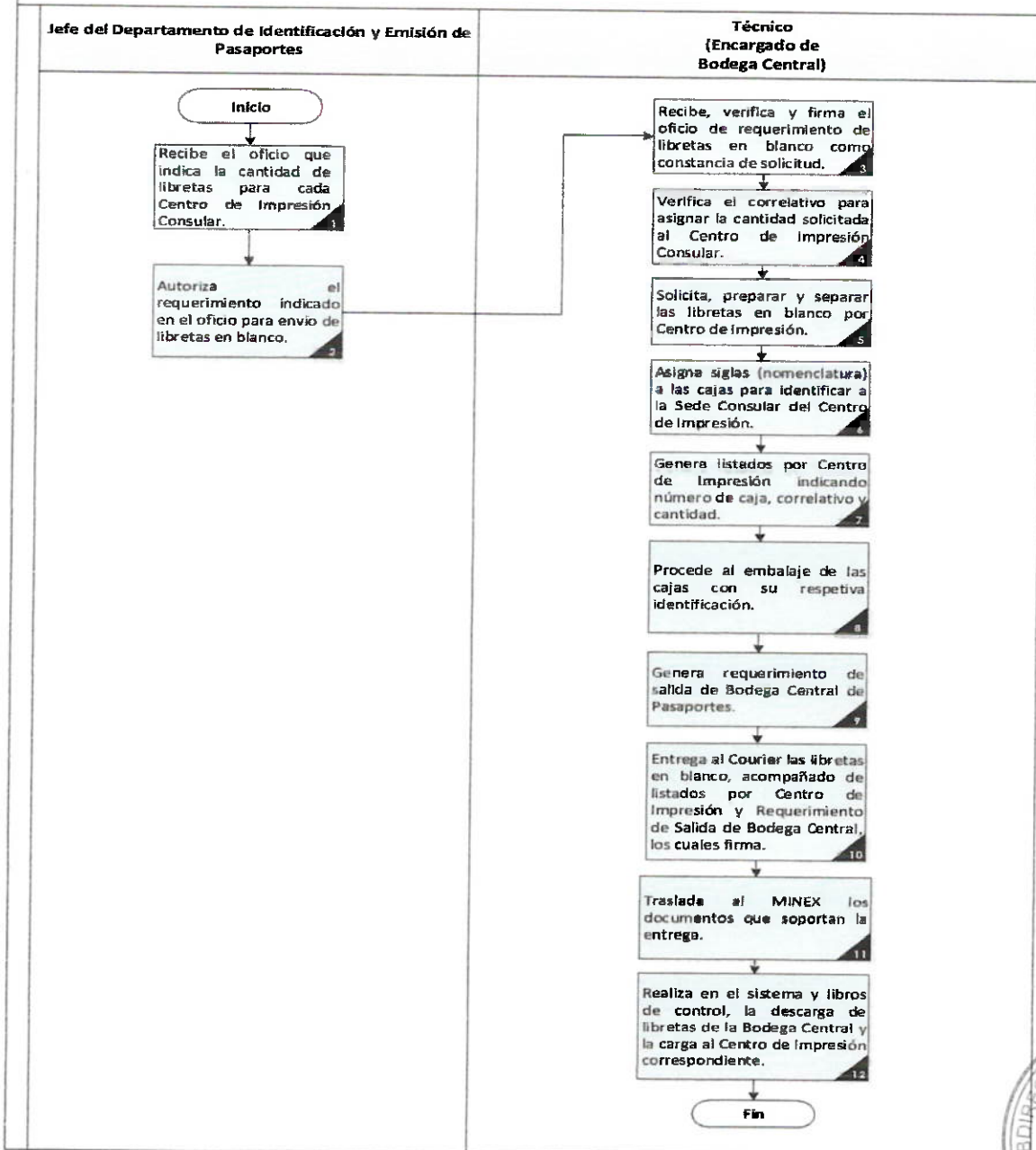
<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Subdirección de Documentos de Identidad</b> <b>Personal y de Viaje</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 05.01.U0.P9
9. Envío de Libretas en blanco a Centros de Impresión Consular		<b>FECHA</b>	Febrero 2025
		<b>PÁGINAS</b>	1/2
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Enviar libretas en blanco para su personalización a los Centros de Impresión Consular		Atender los requerimientos de libretas en blanco para ser personalizadas en los Centros de Impresión Consular.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico.</li> <li>▪ Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de libretas en blanco.</li> <li>▪ Cantidad de libretas enviadas a cada centro de impresión en el exterior.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Libretas de pasaportes en blanco.</li> <li>2. Libro de control de libretas de pasaportes autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>3. Formulario de solicitud libretas en blanco</li> <li>4. Oficio indicando la cantidad asignada a cada Centro de Impresión Consular.</li> <li>5. Cuadro de envío indicando el correlativo asignado a cada consulado.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las libretas en blanco no saldrán de la bodega central sin previo formulario de requerimiento y oficio.</li> <li>b) Las libretas en blanco deberán ser asignadas siguiendo un correlativo.</li> <li>c) Las libretas deben ser entregadas al servicio de Courier contra listado de libretas asignadas por Centro de Impresión Consular.</li> <li>d) Se debe realizar en el sistema y libros de control, la descarga de libretas de la Bodega Central y la carga al Centro de Impresión correspondiente.</li> <li>e) El Centro de impresión debe verificar la numeración asignada, revisión y conteo de las mismas, luego procede a consignar lo recibido por medio de actas administrativas remitidas al MINEX y finalmente al IGM.</li> </ol>			



Envío de Libretas en blanco a Centros de Impresión Consular		CÓDIGO	05.01.U0.P9
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe el oficio que indica la cantidad de libretas para cada Centro de Impresión Consular.	Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	Oficio
2.	Autoriza el requerimiento indicado en el oficio para envío de libretas en blanco.		
3.	Recibe, verifica y firma el oficio de requerimiento de libretas en blanco como constancia de solicitud.		
4.	Verifica el correlativo para asignar la cantidad solicitada al Centro de Impresión Consular.		
5.	Solicita, preparar y separar las libretas en blanco por Centro de Impresión.		
6.	Asigna siglas (nomenclatura) a las cajas para identificar a la Sede Consular del Centro de Impresión.		
7.	Genera listados por Centro de Impresión indicando número de caja, correlativo y cantidad.	Técnico (Encargado de Bodega Central)	Listado de Libretas
8.	Procede al embalaje de las cajas con su respectiva identificación.		
9.	Genera requerimiento de salida de Bodega Central de Pasaportes.		Requerimiento de salida de libretas
10.	Entrega al Courier las libretas en blanco, acompañado de listados por Centro de Impresión y Requerimiento de Salida de Bodega Central, los cuales firma.		Listado de libretas y requerimiento de salida de libretas firmado por Courier
11.	Traslada al MINEX los documentos que soportan la entrega (listado de correlativo de las libretas, guía de Courier y requerimiento, carné de identifica al personal del Courier).		
12.	Realiza en el sistema y libros de control, la descarga de libretas de la Bodega Central y la carga al Centro de Impresión correspondiente.		
<b>Fin del procedimiento</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	05.01.U0.P9
Envío de Libretas en blanco a Centros de Impresión Consular	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	1/1

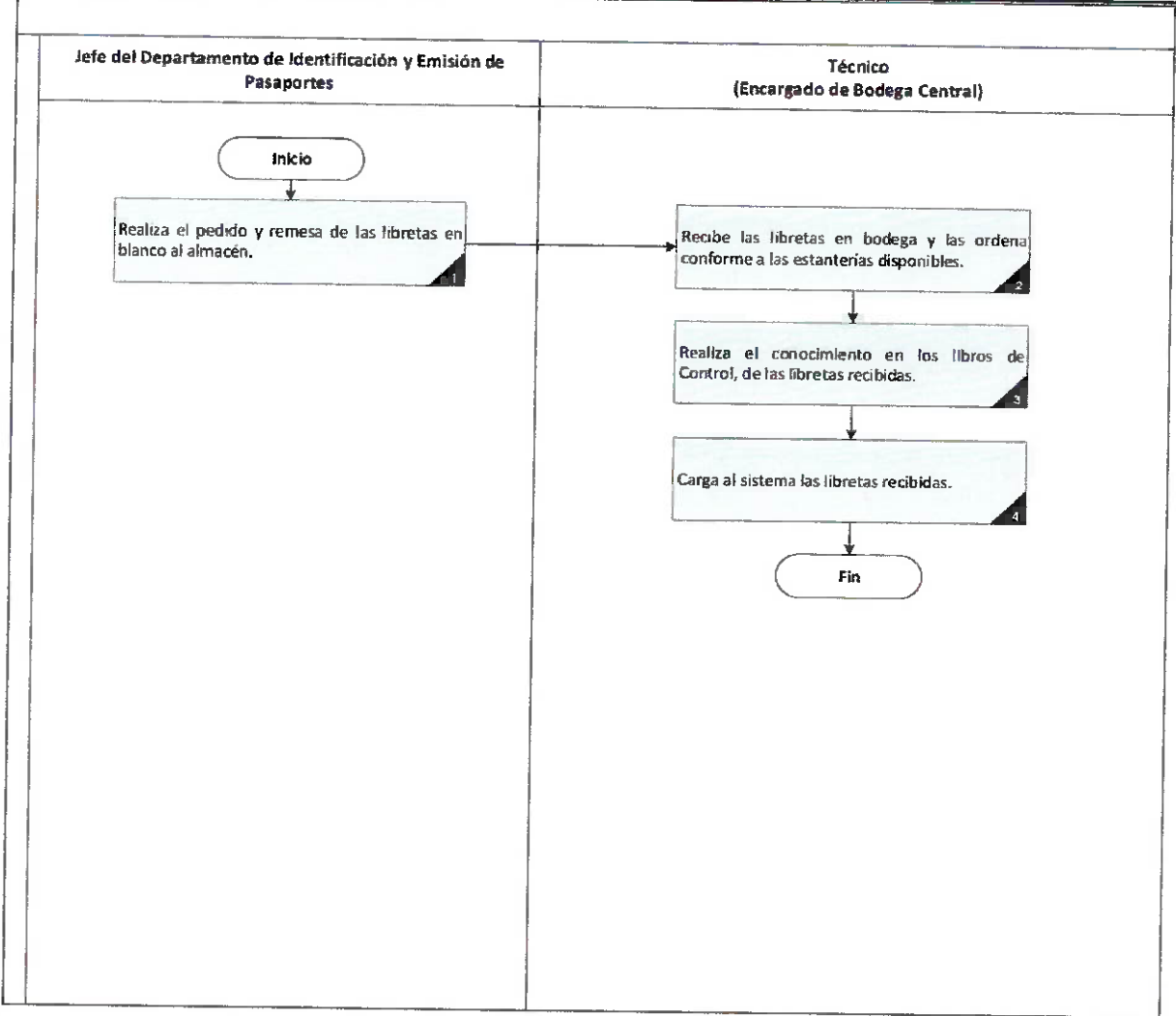


<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Subdirección de Documentos de Identidad</b> <b>Personal y de Viaje</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>05.01.U0.P10</b>
10. Recepción de libretas en blanco		<b>FECHA</b>	Febrero 2025
		<b>PÁGINAS</b>	1/2
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Recepción de las libretas vírgenes que son entregadas por el Proveedor.		Realizar la recepción de las libretas vírgenes en bodega.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico.</li> <li>▪ Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de libretas solicitadas y recibidas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
1. Formulario de pedido y remesa.			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes deberá solicitar a la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa mediante un formulario de pedido y remesa las libretas de pasaportes que obren bajo su resguardo.</li> <li>b) El Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes deberá verificar la cantidad de libretas de pasaporte guatemalteco entregadas.</li> <li>c) Todo reclamo en cuanto a la calidad de las libretas de pasaportes deberá realizarse de conformidad con lo establecido en las bases de licitación y el contrato celebrado entre las partes, respectivamente.</li> </ul>			



Recepción de libretas en blanco		CÓDIGO	05.01.U0.P10
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Realiza el pedido y remesa de las libretas en blanco al almacén.	Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	Solicitud de Pedido y Remesa
2.	Recibe libretas en bodega y las ordena conforme a las estanterías disponibles.	Técnico (Encargado de Bodega Central)	Libro de Conocimientos Solicitud de Pedido y Remesa
3.	Realiza el conocimiento en los libros de Control, de las libretas recibidas.		
4.	Carga al sistema las libretas recibidas.		
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P10</b>
<b>Recepción de libretas en blanco</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P11</b>
<b>11. Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/8</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Procedimiento para descentralizar los servicios de identificación, emisión e impresión de pasaportes a la población guatemalteca en general.		Autorizar y habilitar nuevos centros de emisión e impresión de documentos de identidad y viaje para los guatemaltecos a nivel local, regional e internacional.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Población guatemalteca en general que radica en el área local, regional y en el extranjero.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de pasaportes emitidos.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior.</li> <li>2. Informe de parámetros establecidos.</li> <li>3. Formularios de parámetros específicos (visita in situ).</li> <li>4. Resolución Final.</li> <li>5. Acta de aprobación.</li> </ol>			

<b>Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P11</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/8</b>

**Políticas y normas de aplicación**

- a) El Instituto Guatemalteco de Migración determinará y evaluará, según corresponda, la apertura de nuevas sedes de emisión e impresión de pasaportes a nivel nacional, así como en el extranjero, para descentralizar el servicio y así cubrir la creciente demanda del documento de identidad y de viaje. Lo dispuesto en el presente no aplica para aquellos centros que únicamente capturan datos biográficos y biométricos y no personalizan libretas para pasaporte guatemalteco.
- b) La solicitud para la autorización y habilitación de Centros de Emisión e Impresión de pasaportes en la República de Guatemala será una iniciativa del Director General del Instituto Guatemalteco de Migración.
- c) La solicitud para la autorización y habilitación de Centros de Emisión e Impresión de pasaportes en el exterior será una iniciativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) El presente procedimiento también deberá llevarse para los centros de emisión e impresión que se encuentren operando, tanto a nivel nacional como internacional.
- e) El Ministerio de Relaciones Exteriores deberá ejecutar y cumplir todas las medidas, protocolos, procedimientos y políticas de seguridad establecidas por el Instituto Guatemalteco de Migración tanto para la emisión de pasaportes como para la utilización de los sistemas informáticos proporcionados por el Instituto.
- f) Los procesos de enrolamiento (*captura de los datos biográficos y biométricos*) y personalización de libretas vírgenes de pasaportes de los guatemaltecos en el exterior (*impresión*), será tanto en sedes consulares como diplomáticas de Guatemala en el exterior. Dichos centros autorizados podrán, según las necesidades de los usuarios, realizar únicamente el enrolamiento fuera de la sede mediante unidades móviles de emisión de pasaportes, debiendo para el efecto notificar al Instituto Guatemalteco de Migración de manera anticipada para que se pueda realizar la autorización de los casos enrolados de manera eficaz.

<b>Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P11</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>3/8</b>

**Políticas y normas de aplicación**

- g) El almacenamiento, custodia y debida administración del inventario de las libretas vírgenes, las que han sido anuladas por las razones correspondientes o que estén pendientes de entrega, será responsabilidad de cada centro de emisión e impresión. Además, deberá contar con un área de resguardo que cumpla con los requerimientos de seguridad establecidos para el efecto.
- h) El Ministerio de Relaciones Exteriores efectuará la adquisición del equipo (*hardware*) y los licenciamientos (*software*) y otros dispositivos, tecnologías y servicios necesarios para el funcionamiento de los sistemas para las actividades que se realicen dentro y fuera de la sede (*móviles*) en los centros de Emisión e Impresión de pasaportes en el exterior. El Instituto Guatemalteco de Migración deberá prestar el soporte técnico para la configuración del equipo de cómputo y los equipos periféricos, tanto para el enrolamiento como para la impresión de pasaportes, debiendo para el efecto además proporcionar los usuarios de los sistemas informáticos a las personas designadas.
- i) El Ministerio de Relaciones Exteriores absorberá los costos de envío de los documentos probatorios al lugar y con la periodicidad que el Instituto Guatemalteco de Migración establezca.
- j) En la operación de los Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en el Exterior, el MINEX hará el diseño de los puestos y cantidad necesaria de personal para atender el proceso y cubrir la demanda del documento de identidad y de viaje en el resto del mundo.
- k) Para la autorización de un centro de emisión e impresión de pasaportes, se deben tomar en cuenta los parámetros establecidos en estas tres áreas: **a) Informe de Infraestructura, Seguridad y Logística; b) Informe de Recursos Tecnológicos y Ciberseguridad; y c) Informe del Recurso Humano (ver anexos).** **Para los centros a autorizar a nivel nacional, dichos parámetros deberán cumplirse y serán evaluados en la visita técnica (*in situ*).** **Para los centros a autorizar a nivel internacional a solicitud de Ministerio de Relaciones Exteriores, dichos parámetros deberán tomarse en consideración al momento de realizar las gestiones de apertura del centro, debiendo informar al IGM en la solicitud inicial, toda vez que los mismos serán evaluados en la visita técnica (*in situ*) designada para el efecto.**

Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior	CÓDIGO	05.01.U0.P11
	PÁGINAS	4/8
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<p>l) En las visitas técnicas (In Situ), el / los miembros (s) de la comisión nombrada para el efecto llenará (n) los formularios de parámetros específicos establecidos en estas tres áreas: a) Infraestructura, Seguridad y Logística; b) Recursos Tecnológicos y Ciberseguridad; y c) Recurso Humano (<i>ver anexos</i>).</p> <p>m) La comisión nombrada deberá estar integrada por un integrante de la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje, uno del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes y uno de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.</p> <p>n) El Instituto Guatemalteco de Migración es el ente rector en la emisión de pasaportes, pudiendo realizar periódicamente visitas de supervisión al proceso de emisión e impresión de pasaportes guatemaltecos en el exterior y realizar las recomendaciones pertinentes.</p>		



Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior		CÓDIGO	05.01.U0.P11
		PÁGINAS	5/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	<p>Recibe de la Dirección General providencia para la evaluación de autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para Centros en Guatemala, solicitud.</li> <li>• Para Centros en el exterior, solicitud e Informes de parámetros establecidos remitidos por el MINEX.</li> </ul>	Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	<p>Solicitud. Informes. Para los centros de emisión e impresión en el exterior, se deberán adjuntar los informes con los parámetros establecidos. Providencia. Expediente completo.</p>
2.	<p>Procede según tipo de solicitud de autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes.</p> <p>Si es IGM. <b>Segue en paso 3.</b> Si es MINEX. <b>Segue en paso 4.</b></p>		
3.	<p>Remite por oficio solicitud al Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes. <b>Continúa en paso 6.1</b></p>		Oficio de remisión Solicitud
4.	<p>Remite con oficio el expediente completo al Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.</p>		Oficio de remisión y Expediente completo



Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior.		CÓDIGO	05.01.U0.P11
		PÁGINAS	6/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe expediente completo para la evaluación de autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes.	Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	Oficio de remisión y Expediente completo
6.	Evalúa expediente completo para determinar que el mismo cuenta con la información necesaria. Si cumple requisitos. <b>Continúa paso 6.1</b> No cumple requisitos. <b>Continúa paso 6.2</b>		Expediente completo
6.1	Elabora informe y traslada. <b>Sigue en paso 7.</b>		Informe
6.2	Elabora oficio dirigido al solicitante a efecto sea subsanado el expediente. <b>Regresa paso 5.</b>		Oficio
7.	Da visto bueno al informe y remite a Dirección General.	Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Oficio de remisión. Informe aprobación. Expediente completo
8.	Recibe y nombra a la comisión para la evaluación de autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes.	Dirección General	Expediente completo Nombramiento de comisión
9.	Notifica a él/los integrantes(s) de la comisión nombrada.		

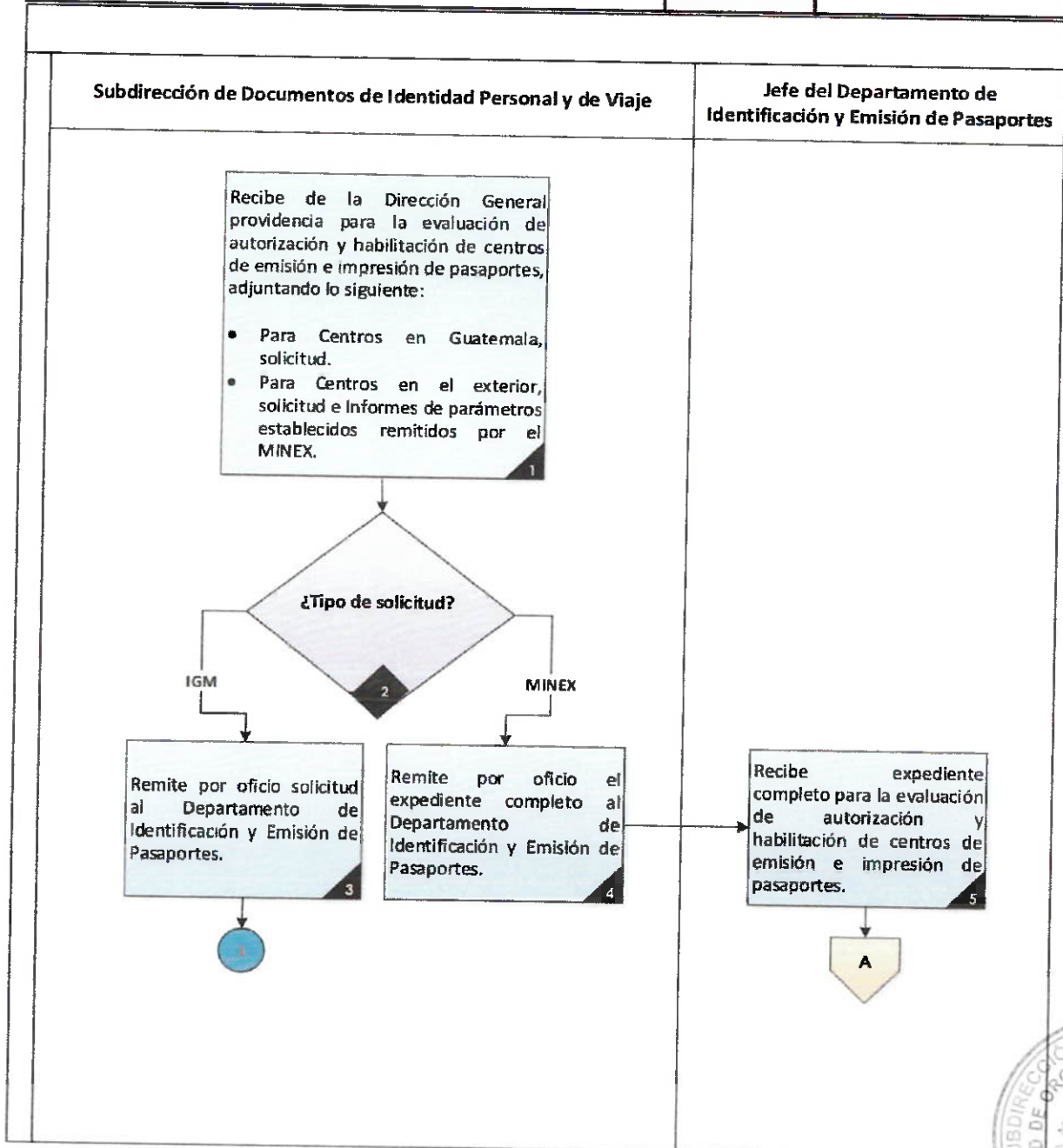


Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior		CÓDIGO	05.01.U0.P11
		PÁGINAS	7/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Realiza visita técnica ( <i>In Situ</i> ).	Comisión delegada	
11.	Realiza evaluación para la autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes, llenando los formularios correspondientes.		Informes específicos  Evaluaciones específicas  Formularios de evaluación
12.	Elabora dictamen técnico determinando el cumplimiento de los parámetros establecidos para la autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes.  Dictamen técnico requiere la subsanación de parámetros, <b>continúa paso 12.1</b>  Dictamen determina la autorización, <b>continúa paso 12.2</b>		Dictamen técnico
12.1	Informa a solicitante lo requerido y requiere sea remitido, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje, lo actuado en cuanto a las observaciones en cuestión. <b>Continúa proceso.</b>		Dictamen final Expediente completo
12.2	Remite dictamen técnico al Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.		

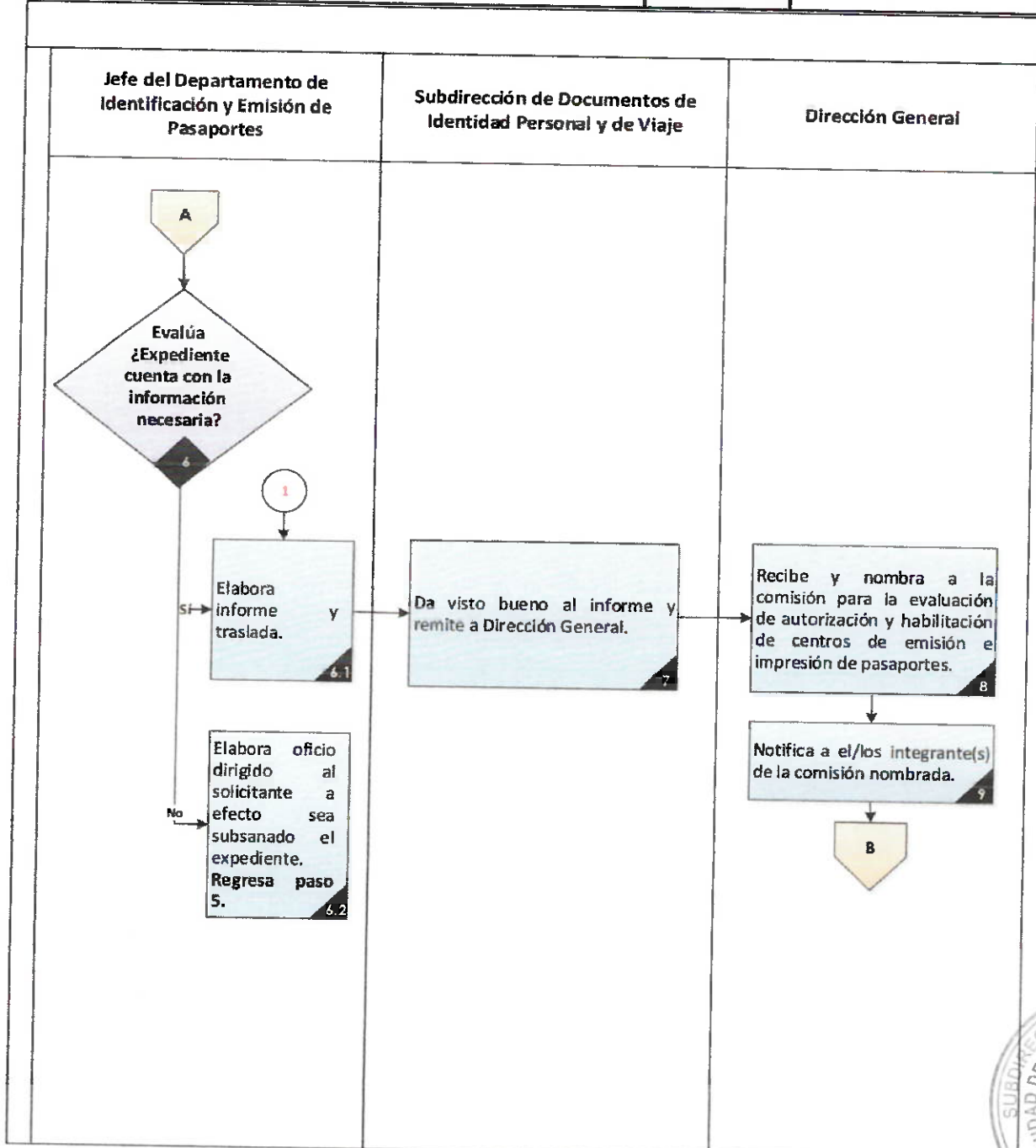
Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior		CÓDIGO	05.01.U0.P11
		PÁGINAS	8/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
13.	Remite por oficio a la Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje Dictamen Técnico que aprueba la autorización y habilitación del centro de emisión e impresión de pasaportes.	Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	Oficio de Remisión  Dictamen final Expediente completo
14.	Recibe y elabora acta administrativa que aprueba la autorización y habilitación del Centro de Emisión e Impresión de pasaportes en Guatemala o el Exterior	Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	Acta administrativa Expediente completo
15.	Remite acta administrativa y expediente a la Dirección General.		
16.	Recibe y elabora resolución administrativa que autoriza y habilita el Centro de Emisión e Impresión de pasaportes en Guatemala o el Exterior.	Dirección General	Expediente completo. Resolución Final
17.	Notifica la resolución administrativa en cuestión.		
<b>Fin del procedimiento</b>			



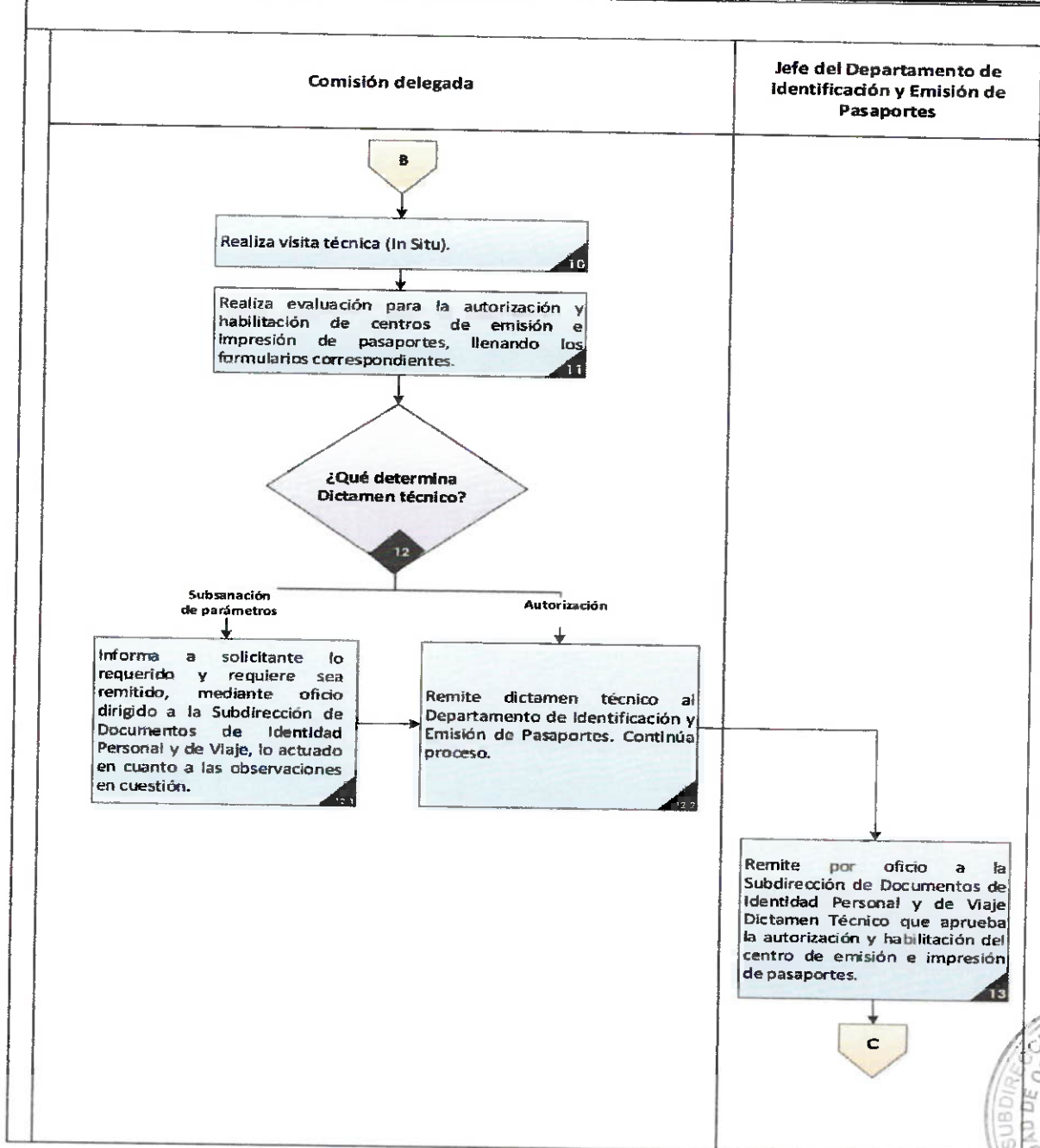
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P11</b>
<b>Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>



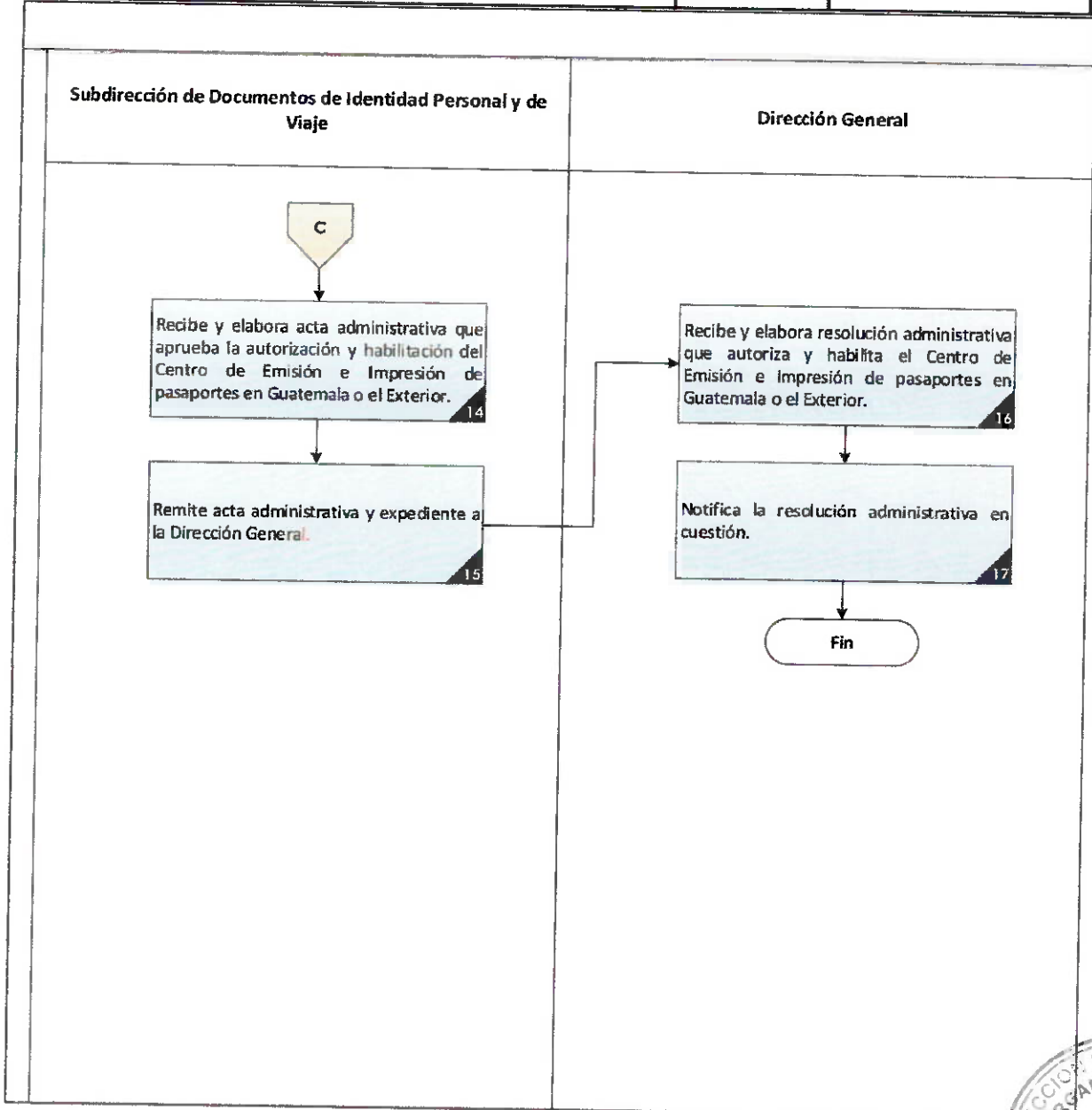
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes	CÓDIGO	05.01.U0.P11
Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior	FECHA	Febrero 2025
	PÁGINAS	2/4



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P11</b>
<b>Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>3/4</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P11</b>
<b>Evaluación para Autorización y Habilitación de Centros de Emisión e Impresión de Pasaportes en Guatemala y en el Exterior</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/4</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 05.01.U0.P12</b>
<b>12. Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/8</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Documentos de Identidad Personal y de Viaje		Identificación y Emisión de Pasaportes	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes.</li> <li>▪ Técnico.</li> <li>▪ Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.</li> <li>▪ Subdirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>▪ Subdirección de Auditoría Interna.</li> <li>▪ Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libretas de pasaportes anuladas para su destrucción.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	



Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	CÓDIGO	05.01.U0.P12
	PÁGINAS	2/8

**Documentos requeridos**

1. 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.
2. Actas administrativas relativas a libretas susceptibles de anulación por los motivos descritos en el presente manual, si corresponde.
3. 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.
4. 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. *v)* Y observaciones, si aplica.
5. CD con las imágenes escaneadas que consignan los sellos de anulación física de las libretas de pasaporte guatemalteco anuladas en Guatemala y el exterior.
6. Acta administrativa para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior por la comisión respectiva.



Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	CÓDIGO	05.01.U0.P12
	PÁGINAS	3/8
<b>Políticas y normas de aplicación:</b>		
<p>a. Son susceptibles a ser depuradas o destruidas las libretas de pasaportes cuando: <b>i)</b> cuando conste en acta administrativa el defecto de fábrica que imposibilita la personalización de la libreta; <b>ii)</b> 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; <b>iii)</b> 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; <b>iv)</b> 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; <b>v)</b> 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; <b>vi)</b> 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 <b>vii)</b> 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 periodo 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. <b>viii)</b> Y otros casos excepcionales no contemplados en este manual.</p>		



Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	CÓDIGO	05.01.U0.P12
	PÁGINAS	4/8

**Políticas y normas de aplicación:**

- b. El informe 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 guatemaltecos con defectos de fábrica, con error de impresión, mala laminación o que al personalizar las mismas se evidencie un error de captura de datos biográficos o biométricos, así también, todas las libretas personalizadas remitidas al IGM de los centros de emisión en Guatemala y el Minex para el proceso de destrucción deberán estar anuladas en el sistema de pasaportes, así como contar con el sello de anulado (descriptivo) en la primera página disponible y el sello de anulado (sin descripción) en la última página disponible según sea el caso y que evidencie su anulación física. Previo a la anulación de una libreta o pasaporte guatemalteco se verificarán los datos que identifican al documento.
- 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 periodo 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.



Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior	CÓDIGO	05.01.U0.P12
	PÁGINAS	5/8
<b>Políticas y normas de aplicación:</b>		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>j. 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.</p> <p>k. 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.</p> <p>l. 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.</p>		



<b>Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P12</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>6/8</b>
<b>Políticas y normas de aplicación:</b>		
<p>m. 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>n. 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>o. 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>p. 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>q. 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>r. 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>		

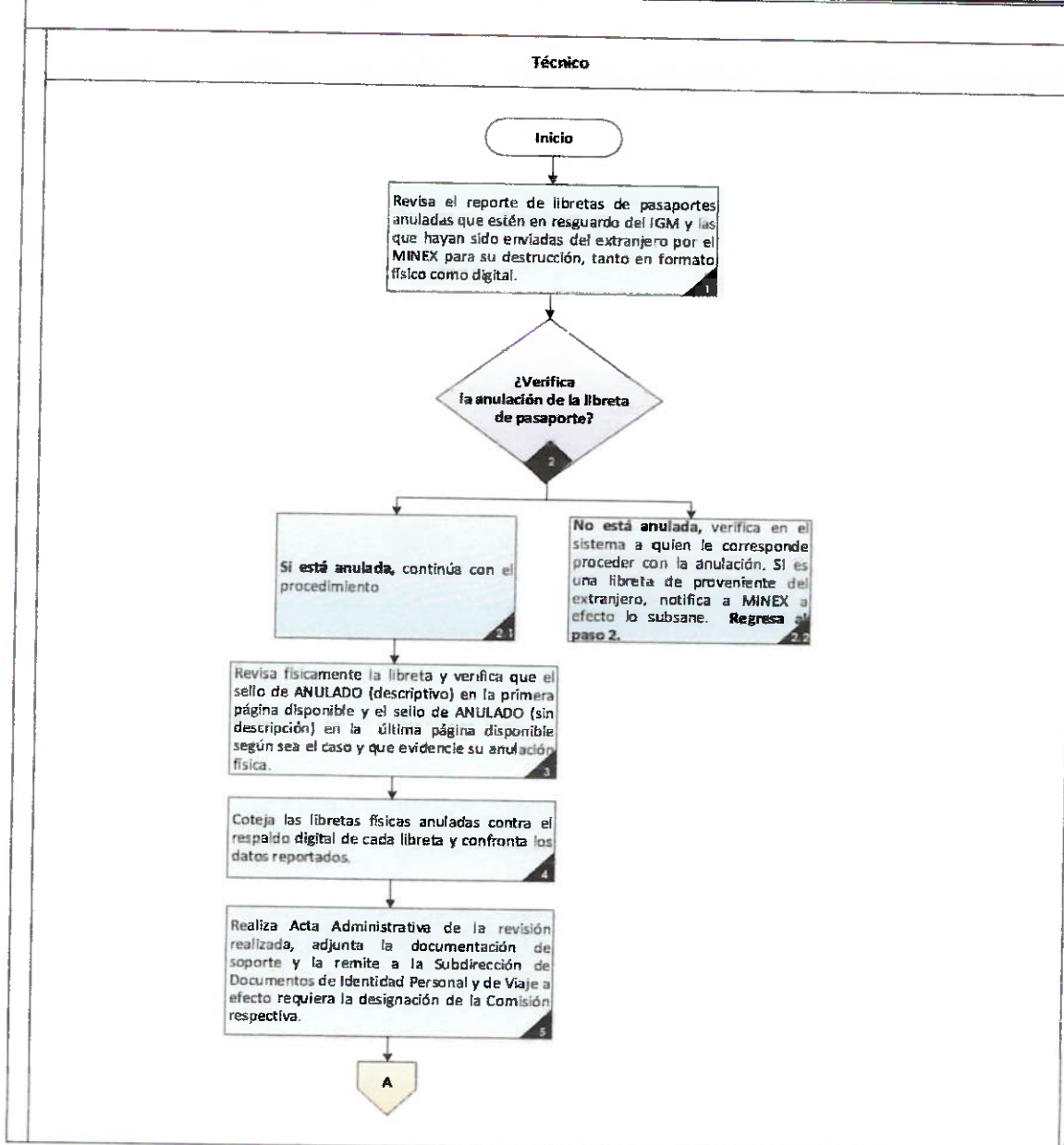


Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior		CÓDIGO	05.01.U0.P12
		PÁGINAS	7/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento</b>			
1.	Revisa el reporte de libretas de pasaportes anuladas que estén en resguardo 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. <b>Sigue paso 2.1</b> No está anulada. <b>Sigue paso 2.2</b>		Reporte de libretas anuladas
2.1	Si está anulada la libreta de pasaporte continúa con el procedimiento. <b>Sigue paso 3.</b>		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. <b>Regresa al paso 2.</b>		
3.	Revisa físicamente la libreta y verifica que el sello de <b>ANULADO</b> (descriptivo) en la primera página disponible y el sello de <b>ANULADO</b> (sin descripción) en la última página disponible según sea el caso y que evidencie su anulación física.		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

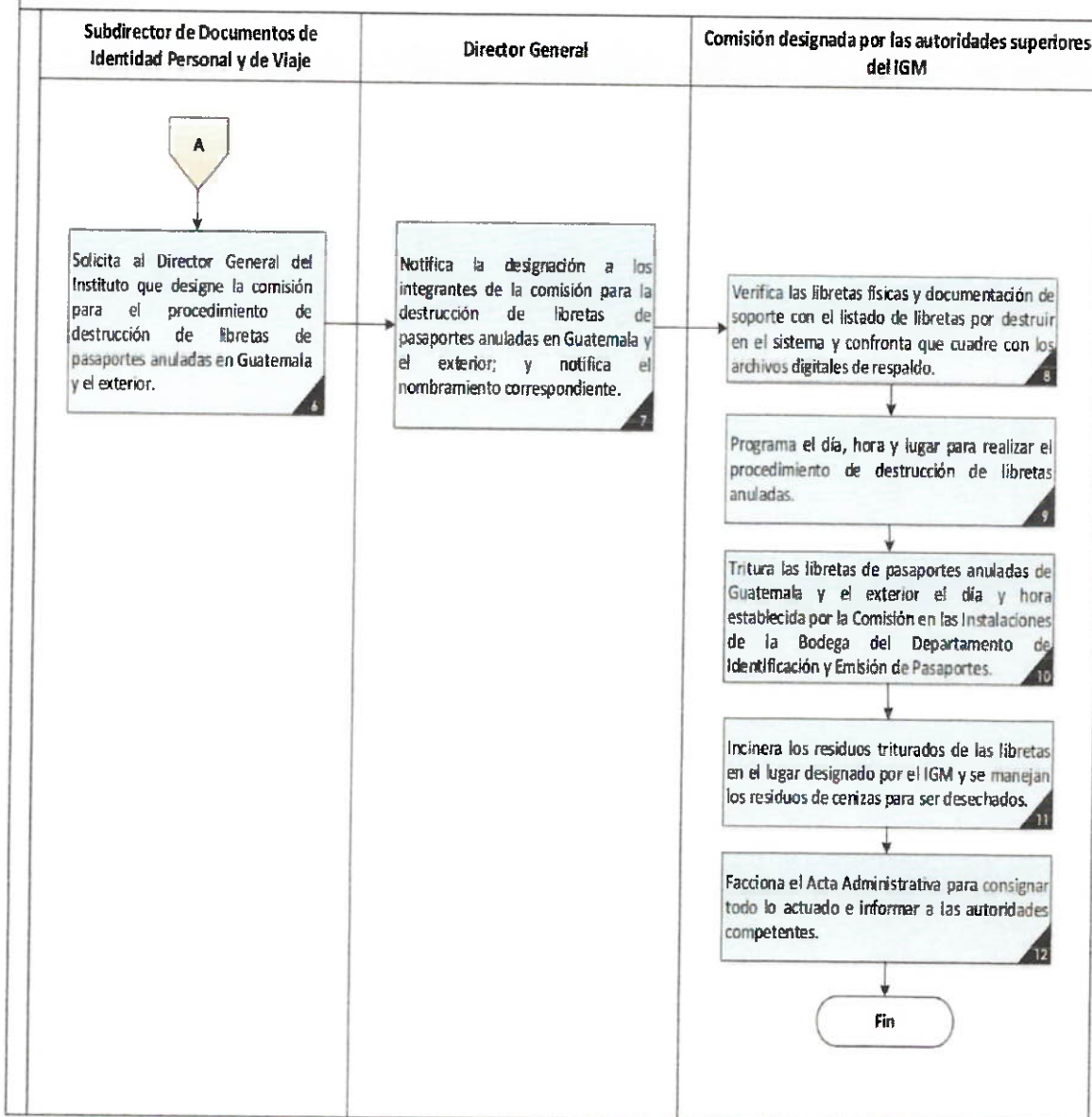
Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior		CÓDIGO	05.01.U0.P12
		PÁGINAS	8/8
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Solicita al Director General del Instituto que designe la Comisión para el procedimiento de destrucción 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
<b>Fin del procedimiento</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P12</b>
<b>Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05.01.U0.P12</b>
<b>Procedimiento para la destrucción de libretas de pasaportes anuladas en Guatemala y el exterior</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2025</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



## VIII. Glosario

<b>Alerta activa</b>	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.
<b>Banca virtual</b>	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.
<b>Certificación de Boleta de Pago</b>	Documento emitido por la Subdirección Financiera para ratificar que el usuario realizó el pago del servicio requerido.
<b>Comprobante de pago</b>	Se trata de un tipo de justificante que acredita la realización de un pago, para obtener un servicio.
<b>Declaración en estado de interdicción</b>	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.

<b>Destrucción</b>	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.
<b>HIT</b>	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.
<b>Incineración</b>	Es la combustión completa de la materia orgánica hasta su conversión en cenizas.
<b>Organización de Aviación Civil Internacional</b>	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.
<b>Pago en línea</b>	Pago realizado a través de una conexión a la red de internet.
<b>Pasaporte</b>	El pasaporte es el expedido a las personas de nacionalidad guatemalteca para poder viajar al exterior.
<b>Trituración</b>	Consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes.

## IX. ANEXOS

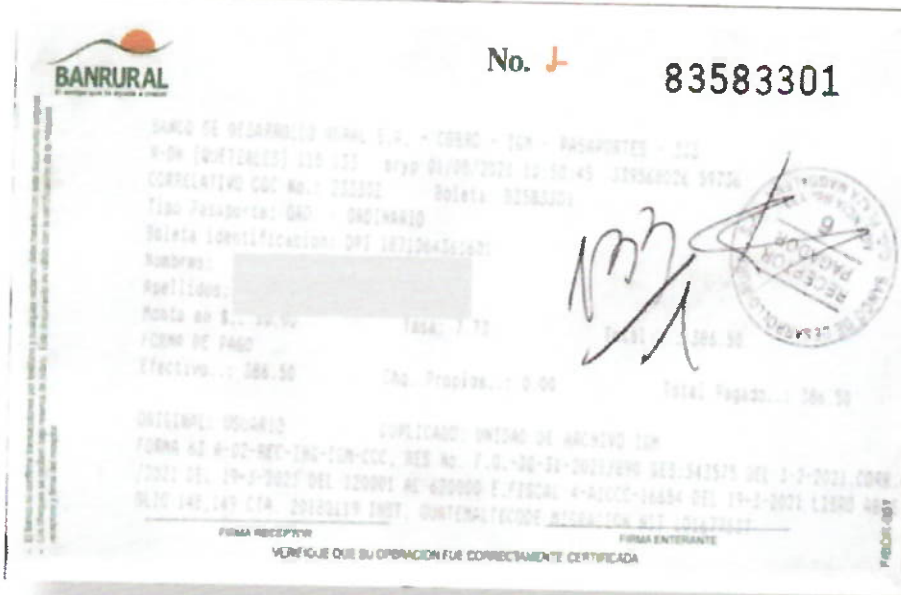
<b>A. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE PASAPORTES .....</b>	<b>113</b>
BOLETA DE PAGO EMITIDA POR AGENCIA BANCARIA .....	113
EJEMPLO DE BOLETA ELECTRÓNICA DE PAGO POR BANCA VIRTUAL .....	113
CERTIFICACIÓN DE BOLETA DE PAGO .....	114
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAPORTE .....	115
EJEMPLO DE UNA CARTA CONSULAR.....	116
NOTA ACLARATORIA POR INCONVENIENTE EN EL REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES (No HIT) .....	117
SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE PASAPORTE ORDINARIO.....	118
CONSTANCIA POR PASAPORTE DETERIORADO O DESTRUIDO .....	119
SOLICITUD DE ENTREGA DE PASAPORTE GUATEMALTECO .....	120
LINEAMIENTOS DE OACI PARA FOTOGRAFÍAS DE DOCUMENTOS DE VIAJE.....	121
<b>B. EJEMPLO DE UN STICKER DEL PROCEDIMIENTO “EXTENSIÓN DE VIGENCIA DE PASAPORTE ORDINARIO     GUATEMALTECO MEDIANTE STICKER” .....</b>	<b>125</b>
<b>C. FORMULARIO DE SOLICITUD PARA: .....</b>	<b>126</b>
- CORRECCIÓN DE CASO DE EMISIÓN DE PASAPORTE GUATEMALTECO .....	126
- ANULACIÓN DE CASO DE EMISIÓN DE PASAPORTE GUATEMALTECO.....	126
- ANULACIÓN DE LIBRETA DE PASAPORTE GUATEMALTECO.....	126
<b>D. FORMULARIO SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE LIBRETA DE PASAPORTE GUATEMALTECO .....</b>	<b>127</b>
<b>E. FORMULARIOS DE TRASLADO DE LIBRETAS PERSONALIZADAS A SEDES DE EMISIÓN DE PASAPORTES EN     GUATEMALA.....</b>	<b>128</b>
GUÍAS DE ENVÍO DE PASAPORTES A SEDES DEPARTAMENTALES .....	129
<b>F. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE LIBRETAS EN BLANCO PARA CENTRO DE IMPRESIÓN EN     GUATEMALA.....</b>	<b>130</b>
<b>G. FORMULARIO ENVÍO DE LIBRETAS A CENTROS DE IMPRESIÓN CONSULAR.....</b>	<b>131</b>
<b>H. CENTROS DE IMPRESIÓN Y SU CODIFICACIÓN EN EL EXTERIOR.....</b>	<b>132</b>
<b>I. FORMATO DE DETALLE POR CAJA ENVIADA A CENTRO DE IMPRESIÓN CONSULAR .....</b>	<b>133</b>
<b>J. INFORMES DE PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE CENTROS DE     EMISIÓN E IMPRESIÓN DE PASAPORTES DE GUATEMALA EN EL EXTERIOR .....</b>	<b>134</b>
<b>K. FORMULARIOS PARA VISITAS (IN SITU) PARA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE CENTROS DE EMISIÓN     E IMPRESIÓN DE PASAPORTES EN GUATEMALA Y EN EL EXTERIOR .....</b>	<b>137</b>



<b>L. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LIBRETAS DE PASAPORTES ANULADAS EN GUATEMALA Y EL EXTERIOR.....</b>	<b>155</b>
EJEMPLO DE TRITURADO DE PAPEL DE ALTA DENSIDAD.....	155
EJEMPLO DE INCINERACIÓN.....	155
EJEMPLO DE RESIDUOS DE LA INCINERACIÓN DE PAPEL Y PLÁSTICO.....	155
EJEMPLO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	156
PASAPORTE ORDINARIO ANULADO.....	157
LIBRETAS ANULADAS PARA GUATEMALA Y EL EXTERIOR.....	158
FORMATO PARA REPORTE DE LIBRETAS ANULADAS.....	159

## A. Procedimiento de Emisión de Pasaportes

### Boleta de Pago Emitida por Agencia Bancaria



**BANRURAL** No. **83583301**

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. - COBAC - IGM - PASAPORTES - 333  
 N-DN (GUATEMALA) 110 123 8799 81/00/2021 10:30:40 33963024 99704  
 CORRELATIVO COC No.: 222302 Boleta: 83583301  
 Tipo Pasaporte: OAO - OAO/INARAO  
 Boleta identificación: DPI 187120431401  
 Nombre: [REDACTED]  
 Apellidos: [REDACTED]  
 Monto en Q.: 30.00 Tasa: 7.71  
 FORMA DE PAGO: [REDACTED]  
 Efectivo: 386.50 Cta. Prepaga: 0.00 Total Pagado: 386.50

ORIGINAL: USUARIO DUPLICADO: UNIDAD DE ARCHIVO IGM  
 FORMA A2 A-02-RE2-ING-CON-CCC, RES No. 7.0.-20-21-2021/FORM 883-347575 DEL 3-3-2021 CORR  
 17021 DEL 19-3-2021 DEL 120001 AL 400000 FISCAL 4-A1000-16654 DEL 19-3-2021 LIBRO AB  
 0110 149 149 CTA 2018019 INT. GUATEMALTECO DE MIGRACION INT. GUATEMALA

FIRMA RECEPYOR 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. A no realizar lo anteriormente descrito tendrás que volver a realizar el pago.

Categoría	Instituciones
BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. - COBAC - IGM - PASAPORTES - 333	
N-DN (GUATEMALA) 110 123 8799 81/00/2021 10:30:40 33963024 99704	
CORRELATIVO COC No: 49	Boleta: 29913257
Tipo Pasaporte: OAP - OAP/OAJA/OAO	
Boleta identificación: DPI 229075479001	
Nombre: [REDACTED]	
Apellidos: [REDACTED]	
Monto en Q.: 30.00	Tasa: 7.71
FORMA DE PAGO: [REDACTED]	Total Q: 291.30
Efectivo: 231.30	Cta/Prepa: 0.00
	Total pagado: 231.30
ORIGINAL: USUARIO	DUPLICADO: UNIDAD DE ARCHIVO IGM
FORMA A2 A-02-RE2-ING-CON-CCC, RES No. 7.0.-20-21-2021/FORM 883-347575 DEL 3-3-2021 CORR 02 2021 DEL 19-3-2021 DEL 120001 AL 400000 FISCAL 4-A1000-16654 DEL 19-3-2021 LIBRO AB0110 149 149 CTA 2018019 INT. GUATEMALTECO DE MIGRACION INT. GUATEMALA	




## 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. - CORREO MIGRACION - PASAPORTES - 333  
 N-OM (QUETZALES) 305 edib 20/09/2021 07:03:36 913310927 1491  
 FORMA 63A No. 246671 72424764  
 Tipo Pasaporte: ORD - ORDINARIO  
 Boleta Identificación: DPI X361702872211  
 Nombre:  
 Apellidos:  
 Monto en Q.: 386.00 Tasa: 7.7300 Monto en Q.: 386.50  
 FORMA DE PAGO  
 Efectivo.....: 386.50 Chq. Prepor.....: 0.00 Total Pagado....: 386.50

FORMA 63 A-02-REC-ING-REN-OCG, RES No. F.O.-JO-31-2021/RSO CES:543578 DEL 3-2-2021 CORR. 02/2021 DEL 19-3-2021 DEL 120001 AL 620050 E.FISCAL 4-XLCCU-14664 DEL 19-3-2021 LERAO 3303 FOLIO 146,149 CEN. 20180119 INST. GUATEMALTECO DE MIGRACION SIG 101677587

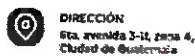
REIMPRESIÓN ELECTRÓNICA.

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 \_\_\_\_\_ por un monto de trescientos ochenta y seis quetzales con cincuenta centavos (Q.386.50) pago efectuado para la emisión de pasaporte tipo Ordinario.

Guatemala, Agosto 23 de 2021.

F. \_\_\_\_\_  
Departamento de Tesorería

Va.Bo: \_\_\_\_\_  
Subdirección Financiera



## 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: (6-18 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 / RENOVACIÓN** 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 -REIAP- vigente y en buen estado -según Art. 66 AMN 07 2019-; y c) Comprobante de pago en buen estado y legible (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 (vigente y en buen estado) de los padres o de quien ejerza la representación legal; y d) y Comprobante de pago en buen estado y legible (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.gob.gt](http://igm.gob.gt).
- 3 Para casos de **Renovación** deberán presentar el pasaporte anterior, adjuntando copia simple de la **Hoja de Datos Personales** del pasaporte guatemalteco a renovar si el documento a renovar tiene una prórroga previa se debe adjuntar copia de la misma; esto aplica también para trámite de menores de edad. En caso de robo, pérdida o extravío del pasaporte anterior, deberá presentar denuncia ante la PNC o MP.
- 4 Deberán 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. Del DPI se requiere copia de ambos lados en una sola hoja.
- 5 Toda gestión de pasaporte que no cumpla con todos los requisitos será rechazada sin excepción alguna.
- 6 Deberás presentarte el día de la cita 15 minutos antes de la hora indicada. En caso de no presentarte a la misma, deberás cancelar 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 alteración 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



cr. Avenida 3-11 Zona 4, Ciudad de Guatemala  
Teléfono: (502) 2411 2411  
[www.igm.gob.gt](http://www.igm.gob.gt) <https://www.facebook.com/igm.gob.gt> <https://www.instagram.com/igm.gob.gt> <https://www.youtube.com/igm.gob.gt> Como Migración Guatemala



## Ejemplo de una Carta Consular



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIANINOTTO

**MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES**  
CONDE AUSTRIERRE - DE EMBATES ALA  
P.O. BOX 1000  
TEL: (502) 2411 1111

### 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 18 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 [REDACTED] de 11 años, lo que acredita con el certificado de nacimiento con Código Único de Identificación -CUI- Número 26013922961804, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, del municipio de Cúcuta, departamento de Huehuetenango y en [REDACTED] en el municipio de Cúcuta, 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 31 años, soltera, guatemalteca, quien se identifica con certificado de nacimiento con Código Único de Identificación -CUI- Número 5565586511321, 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.



En la ciudad de Silver Spring, Maryland, Estados Unidos de América, el día 23 de junio de 2022, Yo, Jessica Mendoza Barquín, Consul 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 18 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.

/CONSUL GENERAL



-DOCUMENTO GRATUITO CON VIGENCIA DE OMBÍAS-

8124 Georgia Avenue, Silver Spring, MD 20910  
Tel: 1 (844) 865-1011

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



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



Sede: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NAH-IGM No. 01-2025

### NOTA ACLARATORIA DE HUELLAS

(Normas establecidas las políticas y normas de aplicación del Manual de Normas y Procedimiento del Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes vigente)

Nombre completo: \_\_\_\_\_

DPI – CUI: \_\_\_\_\_ Tipo de trámite: Primer Pasaporte:  Renovación:

MANIFIESTO: Que con fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_, me presenté a la misión diplomática o sede consular a realizar el trámite de pasaporte guatemalteco; sin embargo, durante el trámite no fue posible mediante el equipo correspondiente la lectura de mis huellas dactilares por el siguiente motivo:

Mala calidad de huellas:  Amputación de miembros:

Observaciones u otros:

Por lo cual solicito se continúe con el proceso de emisión de pasaporte guatemalteco a mi favor en cumplimiento a las normativas establecidas en el Artículo 75 del Acuerdo Número IGM-017-2023, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No 002-2023, Reglamento General del Código de Migración y sus reformas.

**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

Recibido por: \_\_\_\_\_



DIRECCION  
Bl. Avenida 3-1, zona 3,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 3411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt



Instagram: @migracionig



## Solicitud de Impresión de Pasaporte Ordinario



IPD

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. Para 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 Consulado 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 atenderle el asunto.
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: \_\_\_\_\_



www.igpm.gob.gt



#MigraciónGuatemala



## Constancia por pasaporte deteriorado o destruido



CPD-IGM No. 001-2025

### Carta de reporte por pasaporte deteriorado o destruido (Art. 96 del Código de Migración)

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Sede de Emisión de Pasaportes:

Yo:

con fecha de nacimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, y número de CUI:

MANIFIESTO que para el trámite de emisión de pasaporte del menor de edad que represento de nombre: \_\_\_\_\_ con número de CUI: \_\_\_\_\_, presento su pasaporte (original) deteriorado o destruido y en cumplimiento con lo preceptuado en el Código de Migración, Decreto 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, que en su Artículo 96 establece que para la obtención del nuevo pasaporte debe cumplirse con lo siguiente: "...Cuando el pasaporte se ha deteriorado o destruido, es suficiente con carta firmada por el titular del mismo y presentación del documento original...", por lo antes descrito, se realiza el presente reporte para solicitar ante las autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración la emisión del pasaporte guatemalteco.

Firma o huella del solicitante \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

*Nota: Si el trámite corresponde a un menor de edad el reporte lo realiza el/la padre/madre o representante legal debidamente identificado, según corresponda.*



DIRECCIÓN  
Sta. Avenida 5-31, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
informe@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt



## Solicitud de Entrega de Pasaporte Guatemalteco



EPT

Sede: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### SOLICITUD DE ENTREGA DE PASAPORTE GUATEMALTECO A TERCERAS PERSONAS

(Realizado por Unidades Móviles o tramitado en Sedes de Emisión de Pasaportes)

Nombre persona solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre del Titular del Pasaporte: \_\_\_\_\_

DPI -CUI-: \_\_\_\_\_ Tel. de contacto: \_\_\_\_\_

Modalidad de Pasaporte: Ordinario  Oficial  Diplomático

Pasaporte: Mayor de Edad  Menor de Edad  Vigencia: 6 años  10 años

Extensión de Vigencia: 18 meses  03 años

Por este medio solicito me sea entregado el pasaporte según la modalidad y vigencia expresada arriba, en la brevedad posible para ser entregado 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: \_\_\_\_\_



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



TELÉFONO  
(+502) 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt



#IGMGuatemala



*Lineamientos de OACI para fotografías de Documentos de Viaje*



**PASAPORTES**

**AL MOMENTO DE TOMAR TU FOTOGRAFÍA EN EL CENTRO DE EMISIÓN DE PASAPORTES DEBES CONSIDERAR :**

Según las normas y procedimientos para el Registro Internacional OACI



**No está permitido el uso de:**



**joyas**



**lentes**



**bufandas**

1/3

Síguenos en:



como MigraciónGuate





## AL MOMENTO DE TOMAR TU FOTOGRAFÍA EN EL CENTRO DE EMISIÓN DE PASAPORTES DEBES CONSIDERAR :

Según las normas y procedimientos para el Registro Internacional OACI



**No está permitido el uso de:**



**cubrirse el cuello**



**sonreír**



**cubrirse las orejas y la frente**

2/3

Síguenos en:



como MigraciónGuate



## AL MOMENTO DE TOMAR TU FOTOGRAFÍA EN EL CENTRO DE EMISIÓN DE PASAPORTES DEBES CONSIDERAR :

Según las normas y procedimientos para el Registro Internacional OACI esta es la forma correcta de tomarse la fotografía



**Recuerda:** la fotografía es tomada en el Centro de Emisión de Pasaportes al momento de realizar tu trámite, cuando sea tu turno deberas tomar en cuenta esta normativa.

3/3

Síguenos en:



como MigraciónGuate





## FIRMA O MARCA HABITUAL

### CONDICIONES

- Orientación
- Tamaño
- Misma firma registrada en el Documento de Identificación -DPI-
- Si el usuario no sabe firmar coloca su huella dactilar del dedo pulgar derecho.



## HUELLA DACTILAR

### CONDICIONES

1. Orientación
2. Completar los campos específicos para captura de huellas

Huella dactilar de un solo dedo para cada tipo de MRTD (Forma correcta)

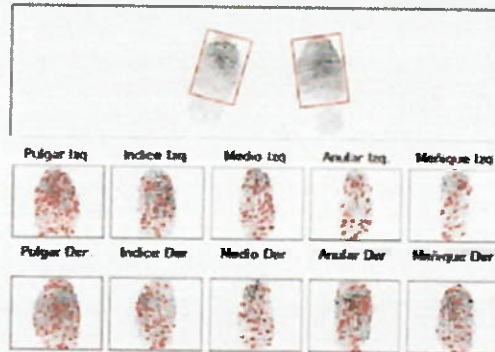


### EXCEPCIONES

- Brazo amputado
- Alergias en la piel
- Desgaste de huellas (por actividades laborales)
- Sudoración

Nota: El usuario no debe usar joyas, manos libres de gel, alcohol o crema.

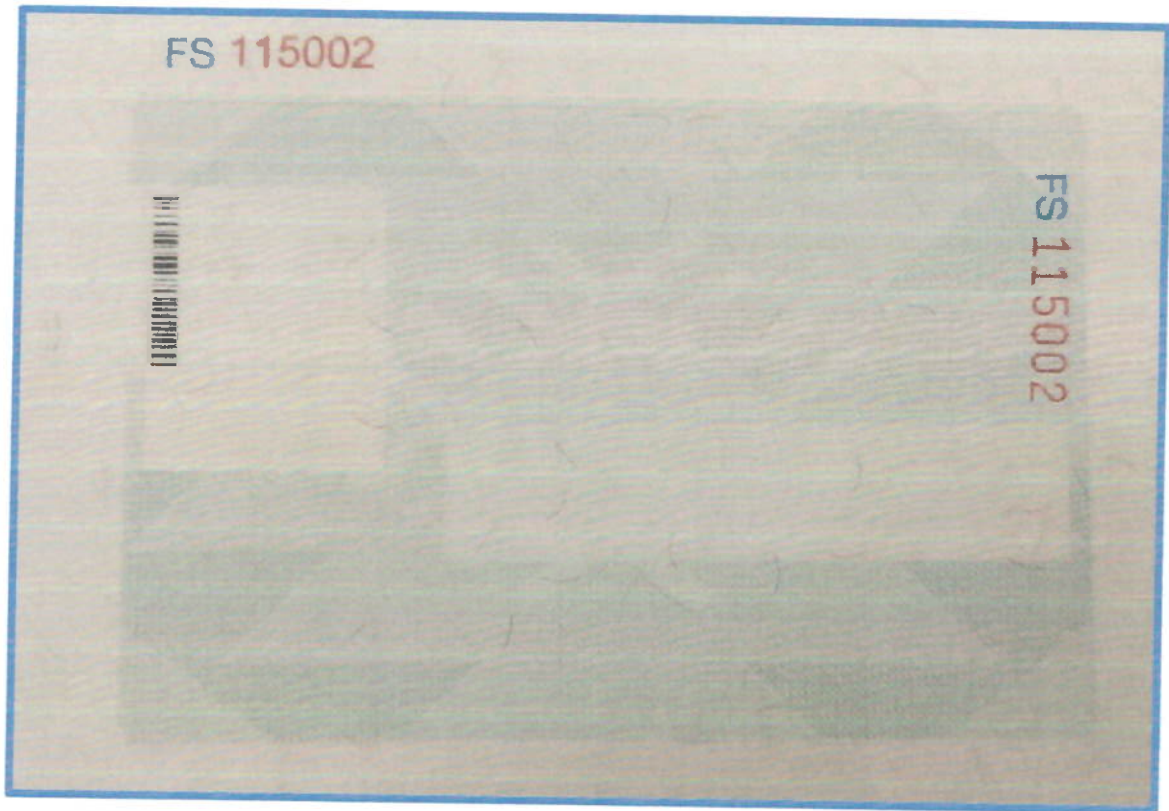
Captura de huellas en lector de huellas 4 4 2 (Forma correcta)



Huellas tomadas de manera incorrecta




**B. Ejemplo de un Sticker del procedimiento “Extensión de vigencia de pasaporte ordinario guatemalteco mediante sticker”**



### C. Formulario de solicitud para:

- Corrección de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco
- Anulación de Caso de Emisión de Pasaporte Guatemalteco
- Anulación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco



No. \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE \*\*\*\***

<b>FECHA Y HORA DE SOLICITUD</b>	29-08-2022	10:46.00 a. m.
----------------------------------	------------	----------------

No.	No. Libreta	Motivo de ****	Nombre de Solicitante
1			
2			
3			
4			
5			

_____ FIRMA RECIBIDO DE CONFORMIDAD	_____ FIRMA RECIBIDO DE CONFORMIDAD
	_____ Fecha y hora:


\_\_\_\_\_  
 JEFE DEPTO. DE IDENTIFICACION Y EMISION DE PASAPORTES

c.c Bodega Central  
 Jefe Departamento  
 Bodega Produccion



## D. Formulario Solicitud de Liberación de Libreta de Pasaporte Guatemalteco

No. \_\_\_\_\_



**SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE LIBRETAS**

<b>FECHA Y HORA DE SOLICITUD</b>	29 08/2022	10:46:00 a.m.
----------------------------------	------------	---------------

No.	No. Libreta	Motivo de Liberación	Nombre de Solicitante
1			
2			
3			
4			
5			

FIRMA RECIBIDO DE CONFORMIDAD	FIRMA RECIBIDO DE CONFORMIDAD
-------------------------------	-------------------------------

Fecha y hora: \_\_\_\_\_

**JEFE DEPTO. DE IDENTIFICACION Y EMISION DE PASAPORTES**

c.c. Bodega Central  
Jefe Departamento  
Bodega Produccion



### E. Formularios de Traslado de Libretas Personalizadas a Sedes de Emisión de Pasaportes en Guatemala

PASAPORTES (SEDE) - (FECHA)				
No.	No. De libreta	Caso	Nombres	Apellidos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
12				
No. Guia de cargo expreso				
No. De Envío: *****		<b>PASAPORTES ENVIADOS</b>		


### Guías de envío de pasaportes a sedes departamentales



<b>Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes</b>	
<i>Impresión, control de calidad y Empacado por</i>	
<i>Contabilizado y autorizado por</i>	
<b>Sede departamental</b>	
<i>Fecha recibida</i>	
<i>Cantidad recibida</i>	
<i>Observaciones</i>	
<i>Nombre de jefe de sede</i>	
<i>Firma de jefe de sede</i>	
<i>Sello</i>	

## F. Formulario de Requerimiento de Libretas en blanco para Centro de Impresión en Guatemala

No \_\_\_\_\_



**SOLICITUD DE LIBRETAS EN BLANCO PARA CENTROS DE IMPRESIÓN**

<b>FECHA Y HORA DE SOLICITUD</b>	29-08-2022	10:46 00 a. m.
----------------------------------	------------	----------------

No.	No. Libreta	Motivo de ****	Nombre de Solicitante
1			
2			
3			
4			
5			

\_\_\_\_\_  
FIRMA RECIBIDO DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
FIRMA RECIBIDO DE CONFORMIDAD


\_\_\_\_\_  
Fecha y hora

\_\_\_\_\_  
JEFE DEPTO. DE IDENTIFICACION Y EMISION DE PASAPORTES

c.c.

- Bodega Central
- Jefe Departamento
- Bodega Produccion

## G. Formulario Envío de Libretas a Centros de Impresión Consular



**SALIDA DE BODEGA DE LIBRETAS ORDINARIAS**

FECHA Y HORA DE REQUERIMIENTO		No. SALIDA	
-------------------------------	--	------------	--

PALETTE	CORRELATIVO		Cantidad	DESTINO	CODIGO
CAJA	TIPO	INICIO			
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
	F				
<b>Total</b>			<b>0</b>		

<p>FIRMA RECIBIDO CARGO EXPRESO:</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>DPI: _____</p> <p>PLACA: _____</p> <p>Fecha y hora: _____</p>	<p>Firma de Bodega Entrega</p> <p>XXXXXXXXXXXX</p>
--	--

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION Y EMISION DE PASAPORTES  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Bodega Central  
c.c. Jefe Departamento



## H. Centros de Impresión y su codificación en el Exterior

No.	Centros de Impresión	Codigo
1	Bodega Minex Riverhead	RVH
2	Bodega Minex Chicago	ORD
3	Bodega Minex España	MAD
4	Bodega Minex Houston	IAH
5	Bodega Minex Lake Worth	PBI
6	Bodega Minex Los Angeles	SNA
7	Bodega Minex Maryland	DCA
8	Bodega Minex Nueva York	LGA
9	Bodega Minex Philadelphia	PHL
10	Bodega Minex Providence	PVD

## I. Formato de detalle por caja enviada a centro de impresión consular

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN  
ENVIO DE LIBRETAS ORDINARIAS A ESTADOS UNIDOS  
BODEGA CENTRAL PASAPORTES GUATEMALA  
25/08/2022

No.	PALLETE	CAJA	INICIO	FIN	CANTIDAD	DESTINO	
							C A J A  1
<u>0</u>							

FIRMA RECIBIDO CARGO EXPRESO:

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DPI: \_\_\_\_\_  
 PLACA: \_\_\_\_\_  
 Fecha y hora: \_\_\_\_\_

JEFE: DEPTO. DE IDENTIFICACION Y EMISION DE PASAPORTES  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comisión Receptora y Liquidadora, Servicio para el envío de Libretas de Pasaportes  
 Ordinarios del IGM a Embajadas y Consulados de Guatemala en el Extranjero

XXXXXXXXXXXXX  
 Técnico Especializado del Departamento de Servicios Generales.

XXXXXXXXXXXXX  
 Jefe del Departamento de Inventarios

XXXXXXXXXXXXX  
 Profesional, Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.



## J. Informes de parámetros establecidos para autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes de Guatemala en el exterior



### INFORME DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y LOGÍSTICA

#### 1) Infraestructura

- a) Ubicación (Detallar dirección, si es un edificio, Centro Comercial o Residencial)
- b) Descripción de la construcción (Dimensiones, cuántas áreas admirativas y de producción son propuestas, tipo construcción, incluir croquis)
- c) Descripción de la bóveda de resguardo de libretas vírgenes y personalizadas.
- d) Iluminación, ventilación, extintores y planta eléctrica.
- e) Bodega de insumos

#### 2) Seguridad

- a) Describir la seguridad interna, si hay enjaulado o paredes sólidas entre los ambientes de administración y producción.
- b) Describir la seguridad permanente y la seguridad perimetral, botón de pánico
- c) Sistema de videovigilancia interna y externa (Cámaras acorazadas, alarmas)
- d) Control de acceso de seguridad con contraseñas entre zonas, gafetes de identificación, control de visitantes y accesos restringidos.

#### 3) Logística

- a) Acceso vehicular y peatonal (parqueos disponibles y salas de espera)
- b) Planta telefónica y conectividad a internet
- c) Aérea de estibación, carga y descarga para Courier
- d) El transporte de las libretas e insumos con empresas especializadas
- e) Señalización e identificación institucional.
- f) Áreas secundarias para funcionar en casos de siniestros o calamidad pública.
- g) Unidad de operativos móviles.



## INFORME DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CIBERSEGURIDAD

### 1) Hardware

- a) Definir el equipo necesario para el enrolamiento y personalización de libretas de pasaportes
- b) Definir el equipo necesario para la impresión, laminación y control de calidad de las libretas personalizadas.
- c) Diseño e instalación de la conectividad digital y redes de comunicación
- d) Soporte técnico

### 2) Software

- a) Configuración de equipos, dispositivos interrelacionados con los sistemas del IGM
- b) Licenciamiento de tecnologías y servicios necesarios para el funcionamiento de los programas para enrolar, personalizar e imprimir documentos de identidad y de viaje
- c) Definir el soporte técnico o vía remota para solución de fallas en los sistemas informáticos.

### 3) Ciberseguridad

- a) Virus y otros programas maliciosos (malware), tanto en las instalaciones informáticas convencionales como en la maquinaria de producción.
- b) Ataques de denegación de servicio a través de canales de aplicación MRTD en línea y servicios de red expuestos por los sistemas de producción y expedición.
- c) Puesta en peligro de los sistemas de expedición para permitir a los atacantes expedir pasaportes o robar datos personales o activos criptográficos (p. ej., claves privadas para la producción de Documentos de Identidad).

### 4) Seguridad Informática

- a) Protección de la integridad de datos contenidos en las bases de datos e información relacionada, a fin de evitar que esta información sea modificada, añadida o borrada, salvo en los procesos debidamente establecidos.
- b) Disponibilidad de los Datos contenidos en la base de datos y de la información relacionada, a fin de evitar que esta información sea bloqueada u ocultada a sus usuarios legítimos cuando la requieran.
- c) Permisos de accesos a las bases de datos e información relacionada, de forma tal que esta información pueda ser accedida solamente por usuarios autorizados legítimos, el acceso al sistema informático y a las bases de datos se da mediante el uso de nombres de usuario y contraseñas únicas, el acceso debe de limitarse mediante el procesamiento de permisos y accesos a determinadas bases de datos, aplicaciones y tareas.



## INFORME DE RECURSOS HUMANOS

### 1) El personal

- a) El Ministerio de Relaciones Exteriores, debe asegurar que todo el personal está sujeto a un proceso de autorización de seguridad, que confirma su identidad y adecuación para el empleo en un entorno en que se producen activos de alto valor.
- b) Definir el personal necesario para las áreas administrativas, así como las destinadas a enrolamiento, personalización e impresión de pasaportes.
- c) El personal debería contar con credenciales que los permitan identificarse y obtener acceso a las áreas protegidas cuando necesitan ingresar en las mismas en ejercicio de sus funciones.
- d) Los empleados o funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores no deben permanecer en áreas no autorizadas para su desempeño de sus actividades diarias, es prohibido el uso de teléfono celular, USB, Computadores portátiles, uso de internet o correo electrónico; debido a que las áreas de Revisión de documentos, Enrolamiento, Impresión-Control de Calidad, Entrega son zonas de acceso donde se debe preservar la confidencialidad, integridad, uso y valor de la información almacenada y limitar los casos de pérdida o robo de los documentos de viaje personalizados y en blanco (libretas vírgenes).
- e) Las evaluaciones de confiabilidad poligráfica deben ser consideradas en el cronograma de actividades.

## K. Formularios para visitas (In Situ) para autorización y habilitación de centros de emisión e impresión de pasaportes en Guatemala y en el exterior



**INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD  
Y LOGÍSTICA**

### **FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE CENTROS DE EMISIÓN E IMPRESIÓN DE PASAPORTES EN GUATEMALA Y EL EXTERIOR**

Tomando como base el "Doc 9303", el cual representa una reestructuración de las especificaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–, para Documentos de Viaje de Lectura Mecánica –MRTD–, se elaboró el presente documento que proporciona las caracterizaciones necesarias que han de adoptar los Consulados Generales y Misiones Diplomáticas, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, para asegurar que los MRTD y los medios de personalización y de expedición a los titulares legítimos, están protegidos contra acciones fraudulentas.

Además, se proporcionan especificaciones requeridas para la seguridad física que ha de brindarse en la ubicación donde se proceda a personalizar y expedir los MRTD, así como, a inspeccionar y controlar al personal que participa en dichas operaciones. Todas estas caracterizaciones serán revisadas y evaluadas por la comisión designada por el Instituto Guatemalteco de Migración.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en representación del Estado de Guatemala, quien extenderá los Documentos de Viaje de Lectura Mecánica en el exterior, se asegurará que los espacios físicos en los que se capturen datos biográficos y biométricos, se personalizan e impriman los MRTD son adecuadamente seguros y que las personas que trabajan en ellos cuentan con autorización de seguridad adecuada.

Los siguientes componentes deben tomarse en cuenta en la determinación de las instalaciones de producción y expedición de los Documentos de Viaje de Lectura Mecánica.

- 1) **INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y SEGURIDAD**
- 2) **RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CIBERSEGURIDAD**
- 3) **RECURSOS HUMANOS**

 **DIRECCIÓN**  
C.A. Avenida 3-45, Zona 9  
Ciudad de Guatemala

 **TELÉFONO**  
+502 24 124 1

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

[www.igmi.gob.gt](http://www.igmi.gob.gt)



### 1. INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y LOGÍSTICA

No.	Descripción	Cumple		Observaciones
		Si	No	
<b>1.1 INFRAESTRUCTURA</b>				
a.	El recinto está en un lugar de fácil acceso			
b.	El recinto es seguro			
c.	Posee área de resguardo de pasaportes guatemaltecos			
d.	Video vigilancia dentro del área de producción de pasaportes guatemaltecos (impresión y área de resguardo)			
e.	Las áreas administrativas y de producción están bien definidas			
f.	Paredes sólidas			
g.	Medidas de seguridad en el área de producción			
h.	Posee bodega de materiales e insumos de oficina			
i.	La iluminación es óptima			
j.	Posee aire acondicionado			
k.	Alarma de intromisión con sensores de movimiento			
l.	Alarma contra incendio			
m.	Otros:			



**DIRECCIÓN**  
Bta. Avenida 3-11, Zona 4,  
Ciudad de Guatemala



**TELÉFONO**  
+502 2471 2471



**CORREO ELECTRÓNICO**  
inf.o@igm.igm.gub.gt

[www.igm.gub.gt](http://www.igm.gub.gt)



#MigraciónGT



### 1. INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y LOGÍSTICA

No.	Descripción	Cumple		Observaciones
		Si	No	
<b>1.2 SEGURIDAD</b>				
a.	Posee personal de seguridad de planta las 24 horas			
b.	Hay sistema de videovigilancia perimetral con data center			
c.	Control de acceso al área de resguardo de pasaportes guatemaltecos			
d.	Control de acceso biométrico entre las distintas áreas			
e.	Control de acceso a la zona de personalización			
f.	Posee extintores tipo A			
g.	Casilleros para resguardo de pertenencias del personal			
h.	Posee gafetes de identificación			
i.	Áreas destinadas para visitantes			
j.	Otros:			



**DIRECCIÓN**  
Ela. Avenida 3-11, Zona 4  
Ciudad de Guatemala



**TELÉFONO**  
+502 24132471



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

[www.igmi.gob.gt](http://www.igmi.gob.gt)

Teléfono



### 1. INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y LOGÍSTICA

No.	Descripción	Cumple		Observaciones
		Si	No	
<b>1.3 LOGÍSTICA</b>				
a.	Posee parqueo vehicular			
b.	Es de fácil acceso peatonal			
c.	Posee planta telefónica			
d.	Hay conectividad a Internet óptimo			
e.	Hay sala de espera			
f.	Posee área de carga y descarga para atención a Courier o servicios postales			
g.	Adecuadas áreas de sanitarios			
h.	La señalización del lugar			
i.	Áreas secundarias que se puedan utilizar en casos de emergencia			
j.	Unidad de Operativos Móviles			
k.	Otros:			



DIRECCION  
6A. Avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TÉLEFONO  
+502 24 12411



CORREO ELECTRONICO  
info@igm.gub.gt

[www.igm.gub.gt](http://www.igm.gub.gt)



## FOTOGRAFÍAS



DIRECCIÓN  
C.A. Avenida 25-11, Zona 4  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2415 2415



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

[www.igm.gob.gt](http://www.igm.gob.gt)

Facebook

Twitter

YouTube

Instagram

LinkedIn

WhatsApp

Telegram

Signal

Zene

Skype

Discord

Slack

Messenger

Line

Viber

Telegram

Signal

Zene

Skype

Discord

Slack





**Conclusión:**

El Consulado de Guatemala en \*\*\*\*\*, **CUMPLE** con los requerimientos en cuanto a infraestructura, logística y seguridad.

**Observaciones:**

**SE HACE CONSTAR:**

- Fecha de la visita técnica: \*\*\*\*\*.
- Ubicación: \*\*\*\*\*.
- Tipo de Centro a autorizar: \*\*\*\*\*.



**DIRECCIÓN**  
6da. avenida 5.ª zona 4  
Ciudad de Guatemala



**TELÉFONO**  
+502 2411 2411



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

[www.igmi.gob.gt](http://www.igmi.gob.gt)





**PERSONAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

- Nombre: \*\*\*\*\*.
- Cargo: \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

**PERSONAL DE LA EMBAJADA O SEDE CONSULAR  
UBICADO EN: \*\*\*\***

- Nombre: \*\*\*\*\*.
- Cargo: \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

- Nombre: \*\*\*\*\*.
- Cargo: \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello



DIRECCIÓN  
Ej. Avenida 3-41, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 3411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@ign.gub.gt



## **FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE CENTROS DE EMISIÓN E IMPRESIÓN DE PASAPORTES EN GUATEMALA Y EL EXTERIOR**

Tomando como base el "Doc 9303", el cual representa una reestructuración de las especificaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–, para Documentos de Viaje de Lectura Mecánica –MRTD–, se elaboró el presente documento que proporciona las caracterizaciones necesarias que han de adoptar los Consulados Generales y Misiones Diplomáticas, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, para asegurar que los MRTD y los medios de personalización y de expedición a los titulares legítimos, están protegidos contra acciones fraudulentas.

Además, se proporcionan especificaciones requeridas para la seguridad física que ha de brindarse en la ubicación donde se proceda a personalizar y expedir los MRTD; así como, a inspeccionar y controlar al personal que participa en dichas operaciones. Todas estas caracterizaciones serán revisadas y evaluadas por la comisión designada por el Instituto Guatemalteco de Migración.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en representación del Estado de Guatemala, quien extenderá los Documentos de Viaje de Lectura Mecánica en el exterior, se asegurará que los espacios físicos en los que se capturen datos biográficos y biométricos, se personalizan e impriman los MRTD son adecuadamente seguros y que las personas que trabajan en ellos cuentan con autorización de seguridad adecuada.

Los siguientes componentes deben tomarse en cuenta en la determinación de las instalaciones de producción y expedición de los Documentos de Viaje de Lectura Mecánica:

- 1) INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y SEGURIDAD
- 2) **RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CIBERSEGURIDAD**
- 3) RECURSOS HUMANOS



**DIRECCIÓN**  
913 avenida J P zona 4  
Ciudad de Guatemala



**TELÉFONO**  
+502 24112411



**CORREO ELECTRÓNICO**  
IN@gm.gob.gt

## 2. RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CIBERSEGURIDAD

No.	Descripción	Cumple		Observaciones
		Si	No	
<b>2.1 HARDWARE</b>				
a.	Computadoras <i>Descripción:</i>			
b.	Escáner			
c.	Lector de huellas dactilares			
d.	Cámara con trípode			
e.	Pad de firma			
f.	UPS			
g.	Lector de código de barras			
h.	Impresora			
i.	Lector de huella y tarjeta inteligente			
j.	Impresoras de pasaportes			
k.	Laminadoras de pasaportes			
l.	Lector de código QR			
m.	Otros:			



DIRECCIÓN  
61a. Avenida 3-11, Zona 4  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

## 2. RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CIBERSEGURIDAD

No.	Descripción	Cumple		Observaciones
		Si	No	
<b>2.2 SOFTWARE Y CIBERSEGURIDAD</b>				
a.	Está configurado el licenciamiento de los equipos y dispositivos y tecnologías a utilizar			
b.	Protección contra virus y otros programas maliciosos			
c.	Protección contra ataques de robo de datos personales			
d.	Protección contra ataques de robo de activos criptográficos			
e.	Control de acceso y permisos al sistema informático con usuario y contraseñas únicas			
f.	Protección de la integridad de datos contenidos en la base de datos e información relacionada			
g.	Disponibilidad de los datos e información relacionada con accesos restringidos			
h.	Permisos de acceso a la base de datos e información relacionada con accesos restringidos por medio de usuarios y contraseñas autorizadas			
i.	Otros:			



DIRECCIÓN  
51a Avenida 5-11, zona 4  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2471 2471



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igim.gob.gt

www.igim.gob.gt



## FOTOGRAFÍAS



**DIRECCIÓN**  
Bta. Av. 14a y 15a, zona 4  
Ciudad de Guatemala



**TELÉFONO**  
+502 2411 3411



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







**PERSONAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

- Nombre: \*\*\*\*\*.
- Cargo: \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

**PERSONAL DE LA EMBAJADA O SEDE CONSULAR  
UBICADO EN: \*\*\*\*\***

- Nombre: \*\*\*\*\*.
- Cargo: \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

- Nombre: \*\*\*\*\*.
- Cargo: \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello



**DIRECCIÓN**  
6ta. Avenida 5-11, zona 4  
Ciudad de Guatemala



**TÉLEFONO**  
+502 2471 2471



**CORREO ELECTRÓNICO**  
lr.f@igim.gob.gt

[www.igim.gob.gt](http://www.igim.gob.gt)



#MigraciónGuatemala



## FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE CENTROS DE EMISIÓN E IMPRESIÓN DE PASAPORTES EN GUATEMALA Y EL EXTERIOR

Tomando como base el "Doc 9303", el cual representa una reestructuración de las especificaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional –OACI–, para Documentos de Viaje de Lectura Mecánica –MRTD–, se elaboró el presente documento que proporciona las caracterizaciones necesarias que han de adoptar los Consulados Generales y Misiones Diplomáticas, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, para asegurar que los MRTD y los medios de personalización y de expedición a los titulares legítimos, están protegidos contra acciones fraudulentas.

Además, se proporcionan especificaciones requeridas para la seguridad física que ha de brindarse en la ubicación donde se proceda a personalizar y expedir los MRTD; así como, a inspeccionar y controlar al personal que participa en dichas operaciones. Todas estas caracterizaciones serán revisadas y evaluadas por la comisión designada por el Instituto Guatemalteco de Migración.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en representación del Estado de Guatemala, quien extenderá los Documentos de Viaje de Lectura Mecánica en el exterior, se asegurará que los espacios físicos en los que se capturen datos biográficos y biométricos, se personalizan e impriman los MRTD son adecuadamente seguros y que las personas que trabajan en ellos cuentan con autorización de seguridad adecuada.

Los siguientes componentes deben tomarse en cuenta en la determinación de las instalaciones de producción y expedición de los Documentos de Viaje de Lectura Mecánica:

- 1) INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y SEGURIDAD
- 2) RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CIBERSEGURIDAD
- 3) RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN  
5A Avenida 3-11, zona 4  
C.A. del de Guatemala



TELÉFONO  
+502 24 1 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igmi@gob.gt

### 3. RECURSOS HUMANOS

No.	Descripción	Cumple		Observaciones
		Si	No	
<b>3.1 PERSONAL NECESARIO</b>				
a.	Personal administrativo.			
b.	Personal a cargo del área de resguardo de pasaportes guatemaltecos.			
c.	Personal a cargo del centro de emisión e impresión de pasaporte consular			
d.	Personal en área de revisión de requisitos para emisión de pasaporte guatemalteco			
e.	Personal en área de captura (enrolamiento) de datos biográficos y biométricos			
f.	Personal en área de impresión de pasaportes guatemaltecos			
g.	Personal en área de laminado de pasaportes guatemaltecos			
h.	Personal en área de control de calidad de impresión de pasaportes guatemaltecos			
i.	Personal en área de entrega de pasaportes			
j.	Personal de seguridad de tiempo completo			
k.	Otros.			



DIRECCIÓN  
4 La Avenida 3-71, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 24 12471



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igeb.gob.gt

[www.igeb.gob.gt](http://www.igeb.gob.gt)





## FOTOGRAFÍAS



**DIRECCIÓN**  
61a. AVENIDA 5-11, ZONA 4,  
CIUDAD DE GUATEMALA



**TELÉFONO**  
+502 2411 2411



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

[www.igm.gob.gt](http://www.igm.gob.gt)



[facebook.com/igm.gob.gt](https://www.facebook.com/igm.gob.gt)





**Conclusión:**

El Consulado de Guatemala en \*\*\*\*\*, **CUMPLE** con los requerimientos en cuanto a recursos humanos.

**Observaciones:**

**SE HACE CONSTAR:**

- Fecha de la visita técnica: \*\*\*\*\*.
- Ubicación: \*\*\*\*\*.
- Tipo de Centro a autorizar: \*\*\*\*\*.



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



**TELEFONO**  
+502 2411 2411



**CORREO ELECTRONICO**  
info@igr.gob.gt

[www.igr.gob.gt](http://www.igr.gob.gt)



Migración Guatemala





**PERSONAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

- Nombre: \*\*\*\*\*.
- Cargo: \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

**PERSONAL DE LA EMBAJADA O SEDE CONSULAR  
UBICADO EN: \*\*\*\***

- Nombre: \*\*\*\*\*.
- Cargo: \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

- Nombre: \*\*\*\*\*.
- Cargo: \*\*\*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello



## L. 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**





**X. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes**  
**Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboración.	Licenciada Ana Lucía Franco Lemus Jefe de Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes Instituto Guatemalteco de Migración	 
Revisión y aprobación.	Licenciado Leonardo Brooks Hernández Subdirector Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	 
		

**XI. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Identificación y Emisión de Pasaportes**  
**Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.		
Revisión y Aprobación.	<i>Licenciada Zolla Sofia Mazariegos Samayoa</i> Subdirectora de Planificación	 