



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Orden Interno

Dirección General
de Migraciones y Naturalización

DIRECTIVA INTERNA

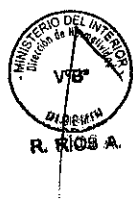
Código del Documento Normativo	Versión	Página	Resolución Directoral de aprobación	Fecha de aprobación
DI.108-2012-IN-DIGEMIN-DMMP-002	01	17	R.D. N° 0589-2012-IN-DIGEMIN	25 OCT. 2012

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE PASAPORTES COMUNES, SALVOCONDUCTOS DE VIAJE A EXTRANJEROS Y LIBRETAS DE TRIPULANTE TERRESTRE

PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

- I. OBJETO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACIÓN
- XI. ANEXOS



R. PRIETO G.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE PASAPORTES COMUNES, SALVOCONDUCTOS DE VIAJE Y LIBRETAS DE TRIPULANTE TERRESTRE

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para la expedición o revalidación de pasaportes comunes peruanos, salvoconductos de viaje a extranjeros y libretas de tripulante terrestre (Comunidad Andina y Cono Sur).

II. FINALIDAD

- 2.1 Integrar en un solo documento, las normas y procedimientos referentes a la expedición y revalidación de los documentos de viaje que expide la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- 2.2 Garantizar que la expedición o revalidación de los documentos de viaje cuenten con características de seguridad y confiabilidad establecidas internacionalmente.
- 2.3 Estandarizar los procedimientos de expedición, revalidación y anulación de pasaportes en el sistema SIM-PAS-RENIEC.
- 2.4 Establecer las obligaciones funcionales y responsabilidades administrativas del personal por el uso indebido del sistema SIM-PAS-RENIEC, la omisión en el cumplimiento de las funciones de información, registro, digitalización, verificación y control, así como el abuso de autoridad en los procesos de expedición o revalidación de un documento de viaje.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Dirección General de Migraciones y Naturalización vinculado a la expedición y revalidación de documentos de viaje.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 29334 del 24MAR2009 Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 4.3 Decreto Supremo N° 002-2012-IN que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 703 del 14NOV1991, Ley de Extranjería
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1043 del 26JUN2008, que modifica la Ley de Extranjería.
- 4.6 Ley N° 27444 del 11ABR2001, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Decisión N° 398 de la Comunidad Andina del 17 de Enero de 1997 del "Transporte Internacional por Carretera sustitutoria de la Decisión N° 289".
- 4.8 Convenio de Transporte Internacional Terrestre ATIT – Anexo II Aspectos Migratorios.
- 4.9 Decreto Supremo N° 048-2008-EF del 03ABR2008 que establece la cuantía de la tasa de expedición y revalidación de pasaportes.
- 4.10 Ley N° 27815 del 22JUL2002, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.



- 4.11 Resolución Directoral N° 206-2011-IN-1601 del 23AGO2011, que aprueba la Directiva N° 100-2011-1601/UAA-001, Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos de la DIGEMIN, segunda versión.
- 4.12 Ley N° 26859 del 25SET1997, Ley Orgánica de Elecciones.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 EXPEDICION O REVALIDACION DE DOCUMENTOS DE VIAJE

- 5.1.1 Para la expedición o revalidación de los documentos de viaje que expide la Dirección General de Migraciones y Naturalización, se requiere la presencia física del titular. Los trámites son personales.
- 5.1.2 Los documentos de viaje podrán ser expedidos o revalidados a solicitud de parte, siempre que el administrado cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente a la fecha.
- 5.1.3 El pasaporte no será revalidado si la página 31 presenta manchas, perforaciones de grapas, adhesivos, sellos, anotaciones u otros que obstaculice la hoja de personalización de datos o que el libro tenga menos de cinco (05) páginas en blanco, o esté deteriorado.
- 5.1.4 El ingreso al Perú con salvoconducto consular, deviene en la anulación del o los pasaportes vigentes en el SIM-PAS-RENIEC del titular de manera automática y obligada en los Puestos de Control Migratorio y Fronterizos autorizados.
- 5.1.5 Si se detectara en el SIM-PAS-RENIEC que una persona tiene dos o más pasaportes vigentes, se procederá a su anulación, quedando vigente sólo el último expedido.
- 5.1.6 En caso de pérdida o robo del documento de viaje, éste se anula automáticamente en el SIM-PAS-RENIEC, en el momento que el administrado solicita un nuevo pasaporte, cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA-DIGEMIN vigente.
- 5.1.7 El formulario autogenerado e impreso por el Sistema SIM-PAS-RENIEC al momento del registro en la captura de datos, consignará la información conforme aparece en la base de datos del RENIEC; así como otros datos que en calidad de declaración jurada expresa el titular. A la fecha de iniciarse el trámite de pasaporte, el Documento Nacional de Identidad (DNI) debe estar vigente, actualizado y debe ser el último emitido, de ser el caso, con la constancia de sufragio de las últimas elecciones o la dispensa de no haber votado, otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
- 5.1.8 El servidor encargado de la captura de datos, revisará los documentos presentados y es responsable de identificar plenamente al usuario que



tiene a la vista con el Documento Nacional de Identidad (DNI), teniendo para ello la opción de entrevistar, comparar impresiones dactilares, firmas, rasgos físicos, etc. Los datos y la firma serán importados de la base de datos del RENIEC, verificará la fotografía del titular en el sistema, en el caso de haber tenido un pasaporte anterior, si hubiera imagen.

5.1.9 El acceso al Sistema SIM-PAS-RENIEC y el uso de cualquiera de los equipos que lo conforman, será debidamente autorizado por el Director de Movimiento Migratorio y Pasaportes, o por los Coordinadores de Pasaportes Nuevos y Revalidados, o por los Responsables de los Órganos Desconcentrados.

5.1.10 Los Coordinadores de Pasaportes Nuevos o Revalidados, los Responsables de las Agencias Descentralizadas de Pasaportes y de los Módulos de Atención al Ciudadano (MAC), y los Responsables de los Órganos Desconcentrados, formularán diariamente los reportes estadísticos y remitirán, vía correo electrónico y en formato impreso, el consolidado mensual a más tardar el primer día útil del mes siguiente, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Pasaportes expedidos
- b) Pasaportes revalidados,
- c) Pasaportes anulados,
- d) Pasaportes no expedidos,
- e) Salvoconductos de Viaje a Extranjeros,
- f) Libretas de Tripulante Terrestre expedidas,
- g) Libretas de Tripulante Terrestre revalidadas,
- h) Láminas deterioradas de pasaportes nuevos,
- i) Láminas deterioradas de pasaportes revalidados y
- j) Certificación de copias de pasaportes

La mencionada información debe remitirse a la Dirección de Movimiento Migratorio y Pasaportes, con copia a los Coordinadores de Pasaportes Nuevos y Revalidados, para su consolidación.



5.2 CONSIDERACIONES EN CASO DE PRESUNCION DE DOCUMENTOS FRAUDULENTOS Y REQUISITORIAS

5.2.1 En el caso de detectarse documentación presuntamente falsa o suplantación de identidad:

En la Sede Central, se hará de conocimiento mediante oficio al Despacho de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, para que solicite las investigaciones correspondientes.

En los Órganos Desconcentrados, en las Agencias Descentralizadas de Pasaportes, o Módulos de Atención al Ciudadano (MAC), se hará de conocimiento mediante oficio a la autoridad policial respectiva.

La Dirección de Movimiento Migratorio y Pasaportes, las Agencias Descentralizadas de Pasaportes, los Módulos de Atención al Ciudadano (MAC), y los Órganos Desconcentrados, deberán abrir un registro donde anotarán todos los casos que se presenten sobre el particular, a efectos de



realizar un seguimiento, hasta la culminación de la investigación y la resolución del caso por la autoridad correspondiente, dando cuenta al Despacho de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

5.2.2 En caso de requisitoria judicial:

- a. La Dirección de Movimiento Migratorio y Pasaportes, las Agencias Descentralizadas de Pasaportes, los Módulos de Atención al Ciudadano (MAC), y los Órganos Desconcentrados, al ser informados por la División de Requisitorias de la Policía Nacional del Perú (instalada en la Sede Central de la DIGEMIN) sobre la posible requisitoria que registra un usuario que está realizando un trámite administrativo, culminarán el proceso de la expedición o revalidación del pasaporte y se entregará el mismo al administrado en presencia de la autoridad policial, en caso de requisitoria positiva.
- b. En caso de Requisitoria Positiva, el personal policial estampará su firma y post firma en el formulario de expedición o revalidación, registrando el número de oficio mediante el cual pone a disposición a la persona ante la autoridad judicial.
- c. La requisitoria judicial no será impedimento para que las personas obtengan o revaliden su pasaporte.
- d. La intervención de la División de Requisitorias de la PNP se da sólo en términos de mutua coordinación y apoyo.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS – PROCEDIMIENTOS

La expedición o revalidación de un documento de viaje se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

6.1 EXPEDICION O REVALIDACION DE PASAPORTES: Sede Central, Agencias Descentralizadas de Pasaportes, Módulos de Atención al Ciudadano (MAC) y Órganos Desconcentrados.

6.1.1 Registro de Datos

- a. El servidor recibirá la documentación solicitada en el TUPA DIGEMIN vigente y verificará el Documento Nacional de Identidad, solicitará una copia nítida del mismo, identificando a su portador. El DNI válido es el último emitido.
- b. Procederá a verificar en la base de datos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE a través de su página web, si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio, mediante la digitación del DNI; de tener multas, el funcionario indicará que debe efectuar el pago de las mismas en el Banco de la Nación como paso previo para atender su solicitud, de conformidad a la normatividad vigente.
- c. Debe confirmar que el administrado no tenga otros registros en el sistema, usando la opción "ver coincidencias", si los hubiera debe



unirlos o solicitar su unión mediante un correo electrónico a: controldecalidad@digemin.gob.pe

- d. Importará la información de la base de datos del Sistema del RENIEC, grabando en el sistema de Pasaportes de la DIGEMIN, registrará el recibo del Banco de la Nación, confirmando que el código de verificación que muestra la pantalla, sea el mismo que aparece impreso en el recibo.
- e. La información que se consignará en el pasaporte será exactamente igual a la que figura en el DNI actual.
- f. En el caso de revalidación de pasaportes se verificará que la data del mismo, coincida con los datos del DNI, de haber diferencias entre ambos documentos, se indicará al usuario que debe solicitar un nuevo pasaporte.
- g. Al ser grabada la información anterior, el sistema generará automáticamente una numeración alfanumérica y la imprimirá en el formulario.
- h. Se tomará la impresión dactilar del dedo índice derecho del solicitante o el que se indique para comparar y verificar que se trata del titular del DNI. Para el caso de menores de edad, además el padre, madre o apoderado, estampará su huella digital, en el recuadro correspondiente, verificándose que ésta sea la misma del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería o Pasaporte. En el formulario firmará el titular o apoderado.
- i. El funcionario firma y sella con su post firma el formulario como responsable del registro de datos, derivando al usuario conjuntamente con el expediente y pasaporte (en caso de revalidación) al módulo de captura de imagen.



6.1.2 Captura de imágenes

- a. El servidor receptiona y verifica que el formulario contenga los requisitos establecidos en el TUPA-DIGEMIN, solicita el original del Documento Nacional de Identidad del administrado a fin de identificarlo; en caso de revalidación, además se adjuntará el pasaporte, para comparar las imágenes que aparecen en la base de datos, con las que va a capturar.
- b. Digita el número de expediente autogenerated y efectúa la digitalización de la imagen, la impresión dactilar del índice de la mano derecha y la firma del solicitante, o según sea el caso, grabándolas en la base de datos.
- c. Firmar y sellar el formulario como responsable de la captura de imágenes e indica al usuario que el trámite ha concluido, y que debe conducirse a la Sala de Entrega de pasaportes del segundo piso. Los Órganos Desconcentrados, los Módulos de Atención al Ciudadano (MAC), y las Agencias Descentralizadas de Pasaportes,



indicarán al usuario el lugar donde esperar para la entrega del documento solicitado, teniendo en cuenta que debe ser en el día.

6.1.3 Impresión de Lámina

- a. El servidor verifica el rango de pasaportes a emplear, en el aplicativo SIM-PAS-RENIEC y además que la configuración de la impresora esté en la condición requerida, para empezar el proceso.
- b. Digita el número autogenerated del expediente de pasaporte a expedir o revalidar.
- c. Verifica que el expediente contenga los requisitos establecidos en el TUPA DIGEMIN vigente.
- d. Verifica y compara los datos y las fotos que aparecen en la base de datos de la DIGEMIN, con las fotos que aparecen en la base de datos del RENIEC, y la foto recién tomada, sean coincidentes. Igualmente que la impresión dactilar y firma del usuario coincidan con los que figuran en el expediente, documentos de identidad y pasaporte (según sea el caso).
- e. En el caso de expedición se registrará en el formulario el número de pasaporte asignado, numeración que debe ser la misma del pasaporte a expedir.
- f. Da la orden de impresión de la lámina de seguridad, firma y sella con su post firma el formulario, como responsable de impresión.
- g. Al término de la atención al público, imprimirá un listado de todos los pasaportes expedidos y revalidados en el día.



6.1.4 Laminación

- a. El servidor receptiona el expediente, pasaporte y lámina de seguridad impresa.
- b. Verifica que la lámina impresa, el expediente autogenerated y el libro pasaporte coincidan en la numeración.
- c. Para pasaportes nuevos:
 - Colocar la lámina impresa en la página dos del pasaporte, haciendo coincidir el cuadrante que presenta el porta lámina con el tamaño del pasaporte.
 - Proteger el pasaporte con una lámina protectora siliconada tipo cuadernillo, la cual evitará deteriorar la carátula y contra carátula por acción del calor de la laminadora.
 - Proceder a la laminación, es decir unir por medio del calor la lámina de seguridad al libro pasaporte.
 - Esperar el enfriamiento para desglosar el porta lámina de la lámina de seguridad fusionada a la hoja del pasaporte.



- Estampar su firma y post firma en el formulario como responsable del laminado.

d. Para revalidación de pasaportes:

- Desglosar cualquier documento o elemento ajeno al pasaporte que impida el correcto laminado.
- Verificar si el pasaporte contiene visas, de ser así, las protegerá con una lámina siliconada.
- Colocar la lámina impresa en la página 31, haciendo coincidir el cuadrante que presenta el porta lámina con el tamaño del pasaporte.
- Adicionalmente a la protección de las visas, se protegerá el pasaporte con una lámina protectora siliconada tipo cuadernillo, la cual evitará deteriorar la carátula y contra carátula por acción del calor de la laminadora.
- Proceder al laminado.
- Esperar el enfriamiento para desglosar el porta lámina de la lámina de seguridad fusionada a la hoja del pasaporte.

e. Verificar que la lámina y el pasaporte estén en buenas condiciones.

f. Estampar su firma y post firma en el formulario como responsable del laminado.



6.1.5 Control de Calidad (comprobación de OCR)

- Effectuar la lectura mecanizada del pasaporte, mediante el lector de lectura OCR-B.
- Verificar que los datos que figuran en el sistema corresponden a los del expediente.
- Firmar y sellar con su post firma el formulario como responsable del control de calidad, entregando el expediente y el pasaporte al funcionario encargado de autorizar la expedición o revalidación del pasaporte.



6.1.6 Director de Movimiento Migratorio y Pasaportes, Coordinador de Pasaportes Nuevos o Revalidados, Responsables de las Agencias Desconcentradas de Pasaportes, de los Módulos de Atención al Ciudadano (MAC) u Órganos Desconcentrados

- El servidor verifica que los datos de la lámina fusionada en el pasaporte coincidan con los datos consignados en el formulario.
- Verifica que la firma y sello de los responsables de cada etapa del proceso (registro de datos, toma de imágenes, impresión y control de calidad), quienes dan la conformidad al mismo, se encuentren registrados en el formulario.
- Firma el pasaporte en la página 01 si es expedición, ó en la página 32 si es revalidación.



d. Dispone la entrega del pasaporte.

6.1.7 Entrega de Pasaportes

- a. El servidor efectúa la lectura mecanizada del pasaporte, mediante el lector de lectura OCR-B a fin de dar por entregado el pasaporte en el Sistema SIM-PAS-RENIEC.
- b. Solicita la firma del titular o apoderado en la parte inferior del formulario en señal de recepción y conformidad, y entrega el pasaporte.
- c. Clasifica y ordena por numeración correlativa los expedientes de pasaportes entregados, remite con cargo al Archivo Central de la DIGEMIN o archivo de cada Órgano Desconcentrado, para su archivo definitivo.
- d. Imprime diariamente el listado de los pasaportes entregados en el día.
- e. Elabora un reporte diario de los usuarios con requisitoria, que han sido intervenidos por personal de la División de Requisitorias de la Policía Nacional del Perú al tramitar su pasaporte, quienes deben remitir un reporte diariamente.
- f. Los expedientes observados y no subsanados en el plazo concedido, transcurrido treinta (30) días posteriores al vencimiento del plazo, deberán ser declarados en abandono administrativo mediante Resolución Directoral, para su posterior remisión al Archivo Central de la DIGEMIN, lugar donde los usuarios podrán solicitar la devolución del recibo de pago por derecho de trámite. Igual procedimiento se utilizará en los Órganos Desconcentrados, con la diferencia que remitirán a la Sede Central un Informe adjuntando la relación detallada de los expedientes administrativos declarados en abandono, así como el proyecto de Resolución Directoral para conocimiento y firma del Director General, procediendo posteriormente a su archivo en cada sede.
- g. Los pasaportes no recogidos al término de treinta (30) días calendario a su expedición o revalidación, serán custodiados en lugar seguro, notificándose a sus titulares para su recojo en un plazo de diez (10) días útiles, vencido dicho plazo, serán declarados en abandono, debiendo ser remitidos al Archivo Central de la DIGEMIN, para su custodia y archivo definitivo, sin lugar a reclamo.



6.2 EXPEDICION O REVALIDACION DE SALVOCONDUCTO DE VIAJE

Este procedimiento se efectúa en forma manual sólo en la Sede Central de la DIGEMIN, debiéndose recibir para tal fin los requisitos establecidos en el

TUPA y adicionalmente dos (02) fotografías a color, tamaño pasaporte en fondo blanco.

6.2.1 Revisión de Documentos

El servidor receptiona el formulario F-001-A debidamente llenado y formula el recibo de pago por derecho de expedición indicando al usuario que efectúe el pago en el Banco de la Nación.

6.2.2 Registro de Datos

- a. Consigna el número de salvoconducto que corresponda, seguido del año de emisión. En la página uno (01) del salvoconducto se registrará la fecha que expira el documento, apellidos y nombres y fecha de retorno a su país, no debiendo ser mayor de tres (03) meses en caso de residentes en el Perú.
- b. En la página dos (02) se registrará el lugar y fecha de nacimiento, ocupación, dirección actual y la descripción física del solicitante.
- c. En la página tres (03) se pegará la fotografía, estampándose el sello redondo de la Dirección de Movimiento Migratorio y Pasaportes en la parte inferior derecha de ésta, de manera que no dificulte su identidad. Asimismo, se tomará la impresión digital del índice derecho y la firma del titular.
- d. En la página cuatro (04) se indicará que el salvoconducto se expide para "Todos los países del mundo", el número del carné de extranjería y el lugar y fecha de expedición.
- e. En caso de extranjeros con visa temporal, deberán anexar el informe de la OCN Interpol Lima.
- f. En caso de extranjeros residentes en Perú, se solicitará información de posible requisitoria a la Oficina de Requisitorias de la PNP destacada en la DIGEMIN.
- g. El servidor firma y sella con su post firma el formulario, como responsable del registro de datos.
- h. Entrega el salvoconducto y el expediente debidamente procesado al Director de Movimiento Migratorio y Pasaportes, o al Coordinador de Pasaporte Nuevo o Revalidado, o a los Responsables de los Órganos Desconcentrados para la firma.



6.2.3 Director de Movimiento Migratorio y Pasaportes, Coordinador de Pasaportes Nuevos o Revalidados

Verifica que los datos contenidos en el documento de viaje sean los mismos del documento de identidad, luego en la parte inferior de la página cuatro (04) estampará su firma, y post firma autorizando luego la entrega del Salvoconducto.



6.2.4 Entrega del Salvoconducto

- a. El Salvoconducto debidamente firmado, será entregado al administrado, quien firmará en la parte inferior del formulario en señal de recepción y conformidad.
- b. Al concluir el acto administrativo, el expediente será conservado en un file hasta fin de año, luego será remitido con cargo al Archivo de la DIGEMIN.

6.3 EXPEDICION DE LIBRETAS DE TRIPULANTE TERRESTRE (COMUNIDAD ANDINA-CONO SUR)

6.3.1 LIBRETA DE TRIPULANTE TERRESTRE COMUNIDAD ANDINA O CONO SUR

Sede Central y Órganos Desconcentrados:

a. Recepción de Documentos

- El servidor recibe el Formulario F-005 debidamente llenado y verifica que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA-DIGEMIN.
- Formula el recibo del pago por derecho de expedición de la libreta de tripulante e indica al interesado efectuar el pago en el Banco de la Nación.
- Verifica una posible requisitoria en la Oficina de RQ-PNP en la DIGEMIN.

b. Registro de Datos

- Cumplir con las disposiciones específicas conforme a lo estipulado por la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y MERCOSUR.
- Una foto tamaño pasaporte a color en fondo blanco, se pegará en el formulario, consignándose en éste el número de la libreta a emitir.
- De ser conforme aprueba la documentación presentada, tomando la impresión digital del índice derecho del tripulante en el recuadro correspondiente del formulario y estampándose el sello redondo de la Dirección de Movimiento Migratorio y Pasaportes o de los Órganos Desconcentrados, en la foto.
- En la página dos (02) de la Libreta de Tripulante (Datos del tripulante) se registrará apellidos y nombre, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, grupo sanguíneo, número de documento de identidad, lugar y fecha de expedición, firma del titular e impresión digital del índice derecho, sólo para el caso de la Libreta de Tripulante Cono Sur, se estampará la huella del pulgar derecho.



- Se pegará una foto debajo de la numeración de la Libreta y se estampará el sello redondo de la Dirección de Pasaportes en la parte inferior derecha entre la foto y el recuadro, sin que éste dificulte la identidad del tripulante.
- En la página tres (03) se registrará la razón social de la empresa de transportes.
- En caso de renovación, se verificará que los datos consignados en la solicitud coincidan con el registro efectuado al momento de expedición de la Libreta.
- De ser conforme, en la página tres (03) de la Libreta se registrará el lugar y fecha de renovación.
- El funcionario firma y sella con su post firma el formulario, como responsable del registro de datos.
- Entrega la Libreta y el expediente debidamente procesados al Director de Movimiento Migratorio y Pasaportes, Coordinadores de Pasaportes Nuevos o Revalidados o Responsables de los Órganos Desconcentrados, para la firma.

c. Director de Movimiento Migratorio y Pasaportes, Coordinadores de Pasaportes Nuevos o Revalidados, o Responsable de los Órganos Desconcentrados.

- El funcionario verifica el expediente y la Libreta de Tripulante terrestre a fin de proceder a firmar la expedición.
- Para la expedición, se firmará en la parte inferior izquierda de la página uno (01) de la libreta, para lo cual el funcionario estampará su firma y su post firma.
- El funcionario responsable de la expedición de la Libreta de Tripulante autoriza la entrega del documento de viaje.



6.3.2 REVALIDACION DE LIBRETA DE TRIPULANTE COMUNIDAD ANDINA

a. Recepción de Documentos

- El servidor recepciona el Formulario F-005 debidamente llenado y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA-DIGEMIN.
- Formula el recibo del pago por derecho de Renovación de Libreta de Tripulante e indica al interesado efectuar el pago en el Banco de la Nación.
- Verifica una posible requisitoria en la Oficina RQ-PNP de la DIGEMIN.

b. Registro de Datos

- Cumplir con las disposiciones específicas conforme a lo estipulado por la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y MERCOSUR.
- De ser conforme aprueba la documentación presentada, tomando la impresión digital del índice derecho del



tripulante en el recuadro correspondiente del formulario y estampándose el sello redondo de la Dirección de Movimiento Migratorio y Pasaportes o de los Órganos Desconcentrados, en la foto.

- El servidor firma y sella con su post firma el formulario, como responsable del registro de datos.
- Entrega la Libreta y el expediente debidamente procesados al Director de Movimiento Migratorio y Pasaportes, a los Coordinadores de Pasaportes Nuevos o Revalidados, o a los Responsables, para la firma correspondiente.

c. Director de Movimiento Migratorio y Pasaportes, Coordinadores de Pasaportes Nuevos o Revalidados, o Responsables de los Órganos Desconcentrados.

- Para la renovación de la Libreta de Tripulante, se firmará en el espacio destinado de las páginas tres (03) o cuatro (04), para lo cual el funcionario estampará su firma y su post firma.
- El funcionario responsable de la renovación de la Libreta de Tripulante autoriza la entrega del documento de viaje al tripulante.

6.3.3 ANULACION DE PASAPORTE

La anulación de un pasaporte procederá:

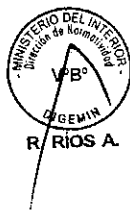
- Quando su titular ingresa al país premunido de un salvoconducto expedido por un Consulado Peruano en el extranjero.
- En caso de pérdida, robo, deterioro, agotamiento de páginas o actualización de datos.
- Si se detecta que una misma persona tiene dos o más pasaportes vigentes.
- Si se detecta que el titular presentó documentación fraudulenta, previo informe de la autoridad competente.

El procedimiento para la anulación de un pasaporte es el siguiente:

- La anulación del libro pasaporte es automática en el SIM-PAS-RENIEC, generando un formulario. Los sellos visas y demás anotaciones oficiales contenidas en él, mantienen su vigencia.
- La anulación, solo se realiza previa emisión de un nuevo pasaporte, excepto los casos descritos en el punto anterior, literales a y d.

6.3.4 RESPONSABILIDADES

- Los servidores y funcionarios de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, Sede Central, así como los que prestan servicios en las Agencias Descentralizadas de Pasaportes, Módulos de Atención al Ciudadano (MAC) u Órganos Desconcentrados, se conducirán con honestidad, transparencia,



respeto al público, disciplina y eficiencia en el desempeño de los deberes que impone el servicio, sujetándose a lo estipulado en las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en las normas especificadas en el punto V. Base Legal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA – DIGEMIN).

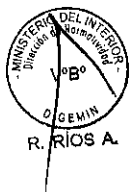
- b. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el descuido o negligencia en la identificación del usuario por parte de los servidores y/o funcionarios de la Dirección de Movimiento Migratorio y Pasaportes y de los Órganos Desconcentrados, constituyen faltas disciplinarias, contempladas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones vigentes para el personal nombrado y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse de ellas. A efectos de establecerse la responsabilidad administrativa, deberá tomarse en consideración la participación de los servidores y/o funcionarios involucrados en el trámite administrativo, de acuerdo a las funciones asignadas.
- c. Los Inspectores y Técnicos en Migraciones, el personal administrativo y el personal CAS, son responsables directos de los equipos asignados en uso, debiendo velar por su conservación y preservación. Por tanto el deterioro o pérdida del bien, por descuido o negligencia dará lugar a la reparación o reposición del mismo.
- d. Orientar al público usuario con información clara, transparente y fidedigna.



F. RUIZ P.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El formulario F-001 es autogenerado por el SIM-PAS-RENIEC en el momento de la expedición del pasaporte.
- 7.2 Los formularios F-001, F-001-A y F-005 formarán parte de la presente Directiva.



R. RÍOS A.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 8.1 Deróguese la Directiva N° 007-2002-IN-1604 aprobada por Resolución Directoral N° 1368-2002-IN-1604 y todas aquellas que se opongan a la presente Directiva.
- 8.2 La Dirección de Movimiento Migratorio y Pasaportes, los Órganos Desconcentrados, las Agencias de Pasaportes, y los Módulos de Atención al Ciudadano (MAC), dispondrán las medidas pertinentes a efectos de dar cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.3 El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad del personal que presta servicios en la Dirección General de Migraciones y Naturalización.



R. PRIETO G.



V. MONROE.

8.4 La Dirección de Gestión Electrónica, publicará la presente Directiva en las disposiciones normativas de la página web de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

IX. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Será aprobada por Resolución Directoral.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Definición de Términos



F. RUIZ P



R. RIOS A.



R. PRIETO G.



V. MONROY A.

ANEXO N° 01: DEFINICION DE TERMINOS

1. **Pasaporte común peruano.**- Documento de viaje internacional que identifica al titular en el exterior y acredita su nacionalidad peruana; y, podrá contener las visas que otorgan los diferentes países para su autorización de ingreso, así como los sellos o registros de control migratorio de ingreso y salida correspondiente. El pasaporte expedido tiene una vigencia de cinco (05) años y la revalidación por única vez, por cinco (05) años adicionales.
2. **Salvoconducto de Viaje para Extranjeros.**- Documento de viaje internacional que expide la DIGEMIN para aquellos extranjeros temporales o residentes en el país en la condición de apátridas, a los ciudadanos extranjeros que no cuentan con representación diplomática en el Perú, y de aquellos extranjeros que no cuentan con protección consular en el Perú.
3. **Libreta de Tripulante Terrestre.**- Documento de viaje que identifica a su titular, acredita su nacionalidad y su condición de tripulante; tiene vigencia de un (01) año. En el caso de la Libreta de Tripulante de Comunidad Andina es prorrogable por un (01) año.

