



TRÁMITE DE EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL PASAPORTE MEXICANO

CÓDIGO:	P-SAY-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	1 de 10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Félix Torres Garza Director de Concertación Social	RÚBRICA Agustín Carlos Basave Alanís Secretario del Ayuntamiento	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Atender, gestionar, administrar y organizar las actividades para el trámite de Pasaporte Ordinario Mexicano, resguardando la confidencialidad de la información generada, con el objeto de que se cumplan las políticas generales y específicas siempre en apego a la Normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal.

III. DEFINICIONES

Acta de nacimiento extemporánea. Con la finalidad de homologar los diferentes criterios que se manejan respecto al plazo de registro en los estados del país, la Dirección General de Delegaciones considera un acta de nacimiento extemporánea a aquella cuyo registro del nacimiento se realice posterior a tres años del nacimiento para personas adultas y un año para personas menores de edad.

Carta de naturalización. Instrumento jurídico por el cual se acredita el otorgamiento de la nacionalidad mexicana a las personas extranjeras.

Certificado de nacionalidad mexicana. Instrumento jurídico por el cual se reconoce la nacionalidad mexicana por nacimiento y que no se ha adquirido otra nacionalidad.

Clave de referencia. Número de 9 posiciones que aparece en el recibo bancario, establecido por el Servicio de Administración Tributaria, que permite identificar a la dependencia a la que corresponde el pago, el servicio o trámite que se está pagando y el dígito verificador.

Comprobante de pago de derechos federales. Es el documento que la institución de crédito envía o entrega a sus clientes como resultado del pago de los derechos, productos y aprovechamientos para comprobación del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

DGD. Dirección General de Delegaciones.

Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento. Documento que se expide a personas nacidas en México y que siendo mayores de 18 años obtuvieron o hicieron uso de otra



TRÁMITE DE EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL PASAPORTE MEXICANO

CÓDIGO:	P-SAY-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	2 de 10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

nacionalidad antes del 20 de marzo de 1998, y que deseen acogerse al beneficio de la no privación de la nacionalidad mexicana.

Homonimias. Registro en las bases de datos de la SRE de dos o más personas con diferentes identidades y mismos nombres y apellidos.

INE. Instituto Nacional Electoral.

Instituto nacional de migración (INM o INAM). Es un órgano técnico desconcentrado de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de Gobernación, que aplica la legislación migratoria vigente.

SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores.

Patria potestad. Autoridad que tienen los padres para ejercer sus obligaciones en cuanto a la asistencia, protección y cuidado de sus hijas(os) menores de edad no emancipadas(os).

Tutela. Suplencia judicial que otorga la autoridad conferida mediante un juicio legal, a alguien para cuidar de una persona y sus bienes, ya sea por una causa de minoría de edad o por incapacidad natural y/o legal.

Pasaporte. Documento de viaje que la Secretaría expide a las personas mexicanas para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación de la persona titular del mismo; Existen tres clases de pasaportes: ordinario, oficial y diplomático.

Renovación. Acto por medio del cual se emite un pasaporte subsecuente, en sustitución del anterior.

Vigencia de pasaporte. Lapso de tiempo en el que el pasaporte es válido para los fines de identidad y viaje.



TRÁMITE DE EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL PASAPORTE MEXICANO

CÓDIGO:	P-SAY-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	3 de 10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. COMPETENCIAS

- **Auxiliar/oficial administrativa de Revisión de Documentos.**
 - Proporcionar a la persona ciudadana los requisitos para el trámite de pasaporte según la documentación requerida basada en los Reglamentos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de la Ley Federal de Derechos.
 - Otorgar el formato para el pago federal en caso de así requerirse, así como asesorar al usuario en el llenado de datos en la solicitud de datos.
 - Explicar claramente y de forma segura a la persona ciudadana en caso de que éste no cumpla con los requisitos e indicar cuales son los siguientes pasos a seguir en el proceso del trámite, resolver toda duda de la persona ciudadana con respecto al servicio.
 - Solicitar la confirmación de la cita a la persona ciudadana y cotejar con listado de citas.
 - Verificar que este completa la documentación presentada por la persona ciudadana para el trámite del pasaporte.

- **Auxiliar/oficial administrativa de Recepción de Documentos.**
 - Revisar que la pre solicitud esté llenada correctamente, verificar la identificación oficial en la consulta de lista nominal y el CURP en página de la Secretaría de Gobernación.
 - Firmar y cotejar con sello los expedientes a tramitar una vez verificada la información de los documentos.
 - Enviar a realizar los pagos a la persona ciudadana, el federal como la cuota municipal para anexar los recibos a la documentación.

- **Responsable de Biográficos.**
 - Realizar la captura de datos con el número de cita de acuerdo al expediente de la persona ciudadana.

- **Responsable de Biométricos.**
 - Capturar la firma, huellas y foto de iris, escanear la identificación oficial presentada y la pre solicitud de datos.
 - En caso de ser primera vez documentar acta de nacimiento, y para menor de edad, carta pediátrica y acta de nacimiento.

- **Persona Supervisora.**
 - Realizar la captura de los expedientes en un sistema de cómputo de trámites de pasaportes, donde se almacenan los datos particulares de la persona ciudadana.
 - Imprimir listados de los trámites por vigencia y por persona y enumerar para enviar junto con los expedientes a la SRE y así proceder al trámite de pasaporte.
 - Comunicar vía telefónica a la brevedad posible si un expediente es rechazado.

- **Responsable de Traslado de Valija.**
 - Transportar la valija que contiene los expedientes de los trámites a la Secretaría de Relaciones Exteriores para su revisión y emisión de pasaporte.



TRÁMITE DE EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL PASAPORTE MEXICANO

CÓDIGO:	P-SAY-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	4 de 10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- **Responsable de Entrega de Pasaportes.**
 - Realizar la validación, autorización y elaboración de los pasaportes.
 - Revisar el estado de trámites pendientes.
 - Solicitar a la persona ciudadana la verificación de datos en el pasaporte.
 - Regresar el pasaporte a la Secretaría de Relaciones Exteriores en caso de necesitar una corrección.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

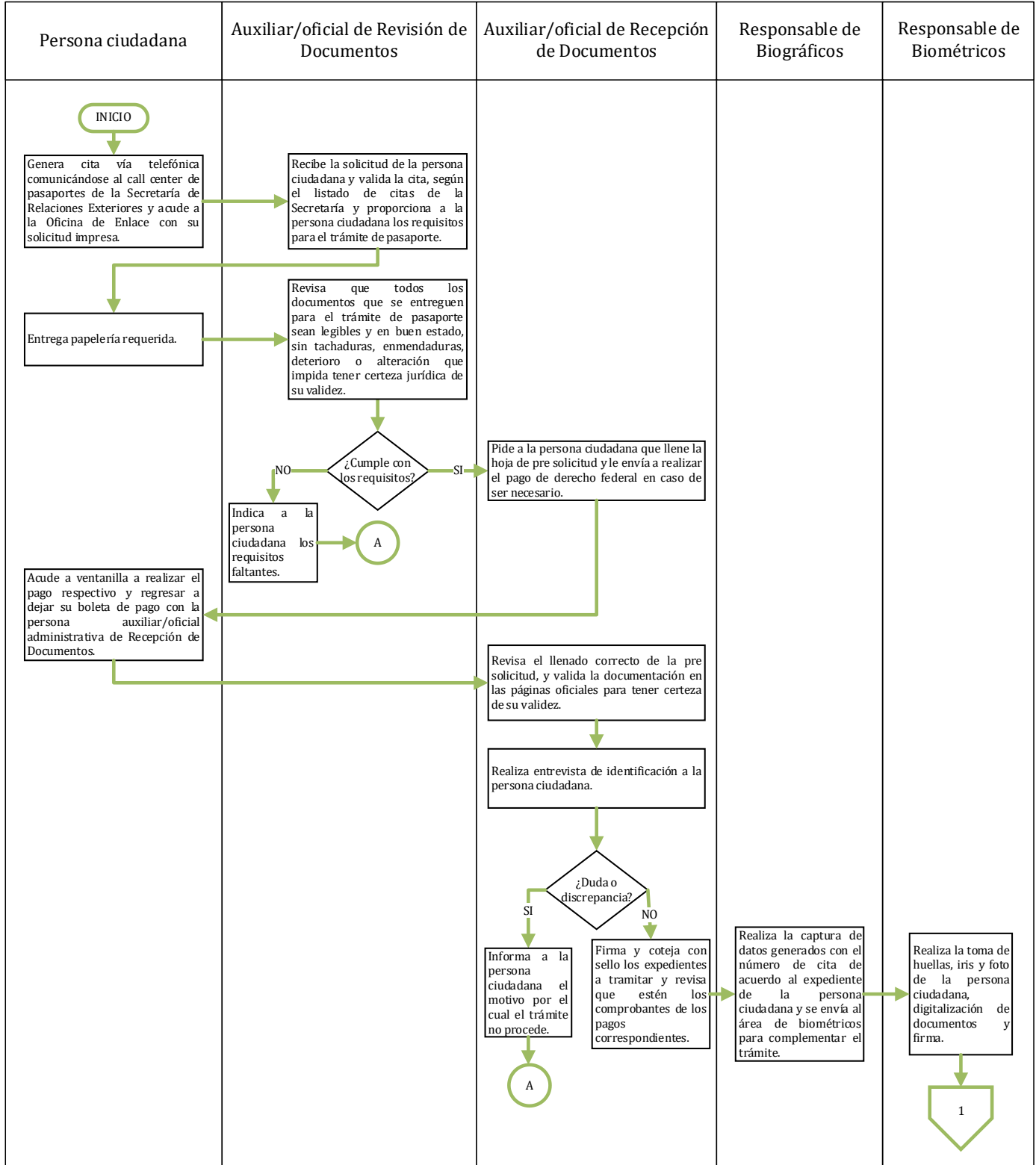


TRÁMITE DE EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL PASAPORTE MEXICANO

CÓDIGO:	P-SAY-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	5 de 10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

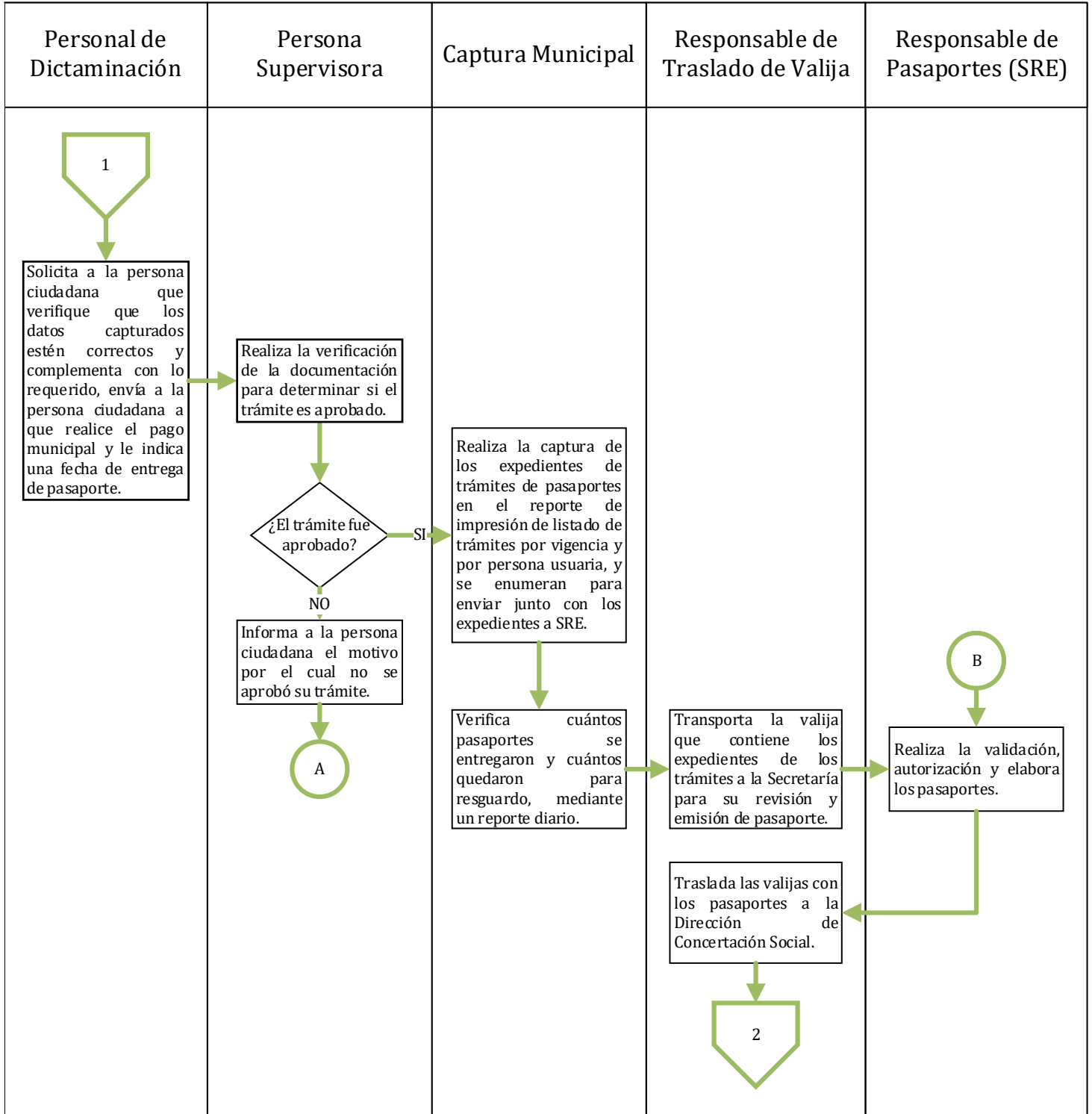




TRÁMITE DE EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL PASAPORTE MEXICANO

CÓDIGO:	P-SAY-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	6 de 10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

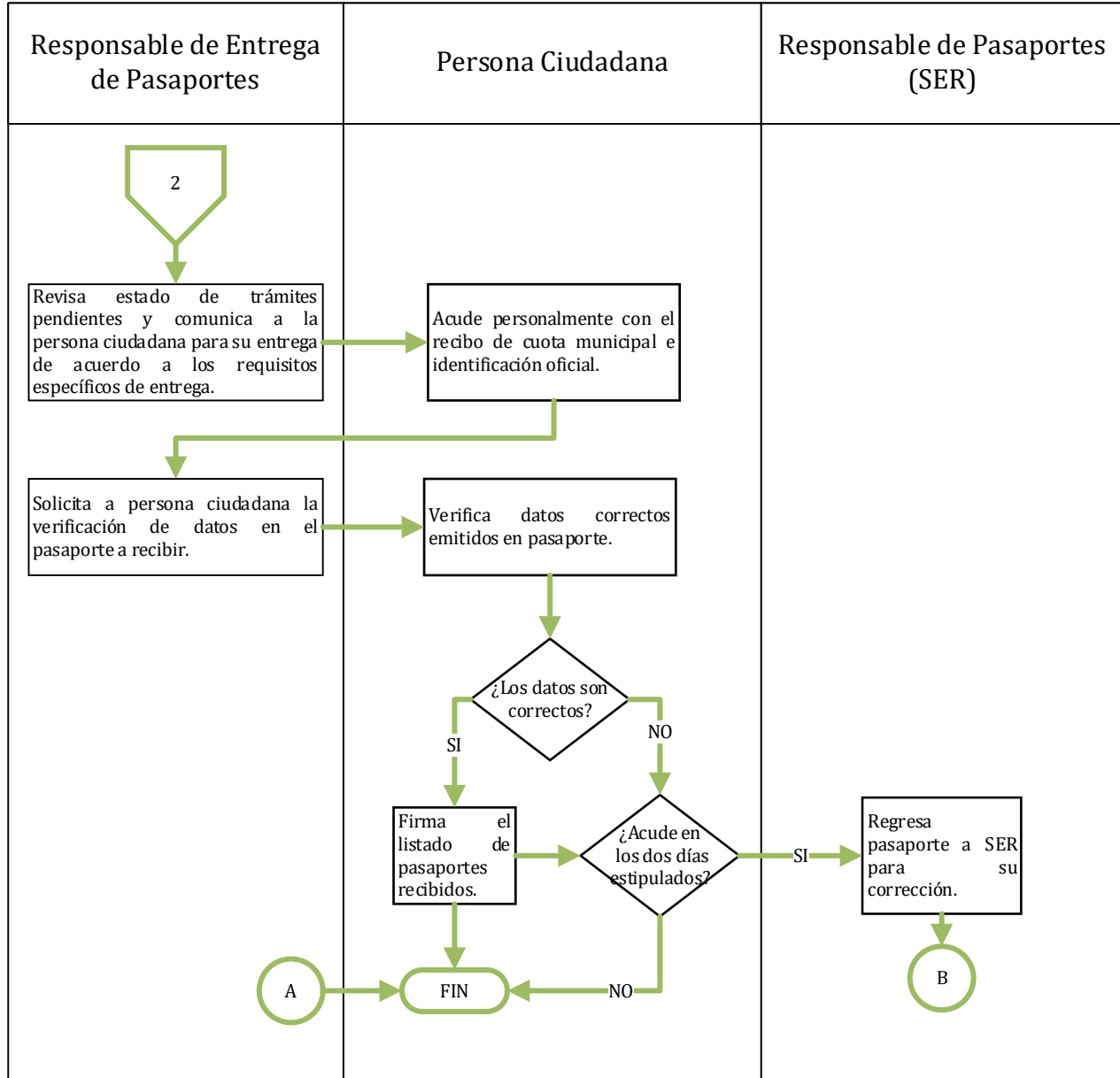




TRÁMITE DE EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL PASAPORTE MEXICANO

CÓDIGO:	P-SAY-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	7 de 10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





TRÁMITE DE EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL PASAPORTE MEXICANO

CÓDIGO:	P-SAY-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	8 de 10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona ciudadana genera cita vía telefónica comunicándose al call center de pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores y acude a la Oficina de Enlace con su solicitud impresa.
- 7.2 La persona auxiliar/oficial administrativa de Revisión de Documentos recibe la solicitud de la persona ciudadana y valida la cita, según el listado de citas de la Secretaría y proporciona a la persona ciudadana los requisitos para el trámite de pasaporte.
- 7.3 La persona ciudadana entrega la papelería y la persona auxiliar/oficial administrativa de Revisión de Documentos revisa que todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte sean legibles y en buen estado, sin tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
NOTA: La persona auxiliar/oficial administrativa cancelará el trámite cuando la persona ciudadana presente documentos falsos, alterados u obtenidos de manera fraudulenta, o bien, proporcione información falsa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que pudiera incurrir conforme a la legislación aplicable, y dará aviso a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 7.4 Si la persona ciudadana no cumple con los requisitos, la persona auxiliar/oficial administrativa de Revisión de Documentos indica a la persona ciudadana los requisitos faltantes, y finaliza el proceso.
- 7.5 En caso de tener la documentación completa, la persona auxiliar/oficial administrativa de Recepción de Documentos pide a la persona ciudadana que llene la hoja de pre solicitud y le envía a realizar el pago de derecho federal en caso de ser necesario.
- 7.6 La persona ciudadana acude a ventanilla a realizar el pago respectivo y regresar a dejar su boleta de pago con la persona auxiliar/oficial administrativa de Recepción de Documentos para que sea anexada a la documentación.
- 7.7 La persona auxiliar/oficial administrativa de Recepción de Documentos revisa el llenado correcto de la pre solicitud, y valida la documentación en las páginas oficiales para tener certeza de su validez.
- 7.8 La persona auxiliar/oficial administrativa de Recepción de Documentos realiza entrevista de identificación a la persona ciudadana.
- 7.9 Si existe alguna duda o discrepancia en la información, la persona auxiliar/oficial administrativa de Recepción de Documentos informa a la persona ciudadana el motivo por el cual el trámite no procede y finaliza el proceso.



TRÁMITE DE EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL PASAPORTE MEXICANO

CÓDIGO:	P-SAY-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	9 de 10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 7.10 La persona auxiliar/oficial administrativa de Recepción de Documentos firma y coteja con sello los expedientes a tramitar y revisa que estén los comprobantes de los pagos correspondientes.
- 7.11 La persona responsable de Biográficos realiza la captura de datos generados con el número de cita de acuerdo al expediente de la persona ciudadana y se envía al área de biométricos para complementar el trámite.
- 7.12 La persona responsable de Biométricos realiza la toma de huellas, iris y foto de la persona ciudadana, digitalización de documentos y firma.
- 7.13 El personal de Dictaminación solicita a la persona ciudadana que verifique que los datos capturados estén correctos y complementa con lo requerido, envía a la persona ciudadana a que realice el pago municipal y le indica una fecha de entrega de pasaporte.
- 7.14 La persona Supervisora realiza la verificación de la documentación para determinar si el trámite es aprobado.
- 7.15 Si el trámite no fue aprobado, la persona Supervisora informa a la persona ciudadana el motivo por el cual no se aprobó su trámite y finaliza el proceso.
- 7.16 Si el trámite fue aprobado, la persona de Captura Municipal realiza la captura de los expedientes de trámites de pasaportes en el reporte de impresión de listado de trámites por vigencia y por persona ciudadana, y se enumeran para enviar junto con los expedientes a SRE.
- 7.17 La persona de Captura Municipal verifica cuántos pasaportes se entregaron y cuántos quedaron para resguardo, mediante un reporte diario.
- 7.18 La persona responsable de Traslado de Valija transporta la valija que contiene los expedientes de los trámites a la Secretaría de Relaciones Exteriores para su revisión y emisión de pasaporte.
- 7.19 La persona Responsable de Pasaportes realiza la validación, autorización y elabora los pasaportes.
- 7.20 La persona responsable de Traslado de Valija traslada las valijas con los pasaportes a la Dirección de Concertación Social.
- 7.21 La persona responsable de Entrega de Pasaportes revisa el estado de trámites pendientes y comunica a la persona ciudadana para su entrega de acuerdo a los requisitos específicos de entrega.
- 7.22 La persona ciudadana acude personalmente con el recibo de cuota municipal e identificación oficial.



TRÁMITE DE EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DEL PASAPORTE MEXICANO

CÓDIGO:	P-SAY-COS-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	10 de 10

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 7.23 La persona responsable de Entrega de Pasaportes le pide a la persona ciudadana verificar los datos del pasaporte.
- 7.24 Si los datos del pasaporte son correctos, la persona ciudadana firma el listado de pasaportes recibidos, concluyendo su proceso.
- 7.25 En caso de detectarse error ortográfico, gramatical o de omisión, se procederá a efectuar la reposición correspondiente, sin que represente un costo adicional para la persona ciudadana. Tiene 2 días para hacer el reclamo.
- 7.26 La persona ciudadana da aviso que sus datos son incorrectos en el pasaporte dentro de los 2 días estipulados, la persona responsable de Pasaportes regresa el pasaporte a la Secretaría de Relaciones Exteriores, regresando al punto 7.19.
- Nota.
El plazo máximo para la resolución del servicio es de 5 días hábiles posteriores al trámite. En caso de arraigo, homonimia u corrección, el trámite tardará el tiempo necesario para su verificación.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Medios de presentación y requisitos del trámite o servicio.

Ingresar al siguiente

link: <https://modulodigital.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/saycos202204>

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	30/01/18	Creación del procedimiento
02	04/05/21	Actualización del procedimiento, se hace referencia a la información proporcionada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
03	31/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024, de P-SAY-COS-04 a P-SAY-COS-01.