



PROCEDIMIENTO

**EXPEDICIÓN DE PASAPORTE
ORDINARIO MEXICANO EN
TERRITORIO NACIONAL**

(PR-DGD-01)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Castellano
Secretaria

Lic. Julio Camarena Villaseñor
Oficial Mayor

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Lic. Marcelo Cesar Hoyo Bastein
Director General de Delegaciones

Lic. Mónica Pérez López
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP

C.P. Jorge Luis Díaz Galindo
Director General Adjunto "B" - DGD

Lic. Ma. Eugenia Barrón Rubio
Directora de Evaluación y Mejora de Delegaciones - DGD

Lic. Karina Guerra Valle
Jefa del Departamento de Innovación y Calidad - DGD

Dictaminó:


Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP

C. Paulina Maldonado García
Analista – DGPOP

Agosto de 2010

PR-DGD-01

Versión 1

	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
		Página: 2 de 32
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para la expedición del pasaporte ordinario mexicano en las delegaciones metropolitanas y foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en cuyas atribuciones se regula la tramitación, supervisión, autorización y expedición del pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley General de Población.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de Pasaportes.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica. (D.O.F. 12/10/00).
- Acuerdo de Creación del Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y se delegan las facultades que se indican (D.O.F. 11/01/01).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 20/06/03).
- Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-5 y su instructivo, que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario (D.O.F. 06/04/09), que deja sin efecto el formato denominado OP-5 anexo al acuerdo por el que se da a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario (D.O.F. 24/06/03), así como el instructivo de llenado anexo al acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-7 y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario (D.O.F. 18/08/03).
- De manera enunciativa más no limitativa la normatividad emitida por la Dirección General de Delegaciones para la expedición del pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional es:
 - Guía para revisión documental al integrar expedientes de pasaportes.

	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

- Instructivo para la destrucción de los pasaportes que no son recogidos por los usuarios durante su vigencia en las delegaciones y centros de producción.
- Instructivo para la destrucción de pasaportes vencidos, olvidados, extraviados y retenidos (Expedidos en territorio Nacional).
- Instructivo para la destrucción o donación de los formatos de pago HD-2, SAT-5 y recibos bancarios que amparan los trámites de legalización de firmas, expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje, etc.
- Lineamientos de resguardo de expedientes de pasaportes.
- Lineamientos de para el acomodo y remisión de expedientes del Sistema INDRASID.
- Reglas generales que deberán seguir las Delegaciones, Subdelegaciones y Centros de Producción de Pasaportes de la SRE, para solicitar datos registrales, duplicado, modificaciones y reexpediciones de registros de pasaportes.
- Procedimientos operativos. Sistema INDRASID.
- Manual del Administrador.
- Manual de Operación.

4. Responsabilidades.

- a) Las delegaciones metropolitanas y foráneas son las responsables de expedir pasaportes ordinarios mexicanos en territorio nacional en apego a la normatividad vigente.
- b) La Dirección General de Delegaciones a través de su estructura organizacional será la responsable de:
 - normar, autorizar y supervisar en territorio nacional las actividades y servicios de expedición de pasaportes ordinarios mexicanos;
 - organizar, dirigir y supervisar a las delegaciones, con el objeto de que cumplan con las políticas generales y específicas en materia de expedición de pasaportes ordinarios mexicanos en territorio nacional.

5. Definiciones.

Campo de control: Recuadro contenido en el formato de solicitud del pasaporte en donde se valida mediante rúbrica del servidor público encomendando para ello, la correcta ejecución de la acción ahí indicada.

Comprobante de pago de derechos: Es el documento que la institución de crédito entrega o envía a sus clientes como resultado del pago de los derechos, productos y aprovechamientos que con motivo de tramitar el pasaporte mexicano, el usuario realiza y mediante el cual se constata la vigencia del pasaporte por expedir.

Control de Calidad: Proceso mediante el cual se revisa que la impresión y laminación del pasaporte se hayan realizado correctamente y que los datos contenidos correspondan a los datos del solicitante.

Datos biográficos: Es la información general del solicitante relativa a su identidad, como nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento.

Datos biométricos: Es la captura de un rasgo físico del solicitante para integrarlo al expediente electrónico y consiste en la toma de fotografía, firma y dos huellas dactilares.

	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
		Página: 4 de 32
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

Delegaciones: Órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Digitalización: Proceso mediante el cual se escanean los diferentes documentos que conforman el expediente físico del solicitante con la finalidad de integrar un expediente electrónico.

Entrevista: Técnica que se recomienda para recabar o contrastar información o datos en forma verbal, a través de preguntas y observación general del solicitante se efectúa cara a cara y parece más una conversación casual que un interrogatorio.

Estatus “A”: Clasificación que se le asigna a un trámite de solicitud de pasaporte, cuya solicitud electrónica es clasificada como “Autorizada” ya que no presenta inconsistencias para la expedición del pasaporte.

Estatus “B”: Clasificación que se le asigna a un trámite de solicitud de pasaporte, cuya solicitud electrónica es clasificada como “Pendiente Autorización” ya que requerirá de una verificación ante las instancias correspondientes.

Expediente electrónico: Conjunto de archivos y registros electrónicos generados a lo largo del proceso de expedición del pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional.

Expediente físico: Conjunto de documentos requeridos por la Secretaría de Relaciones Exteriores al solicitante para el trámite de expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional.

Formato de Solicitud de Pasaporte:

(OP-05) Formato de solicitud de pasaporte ordinario mexicano y prueba documental fehaciente que presenta debidamente requisitada el solicitante al servidor público para la obtención de su pasaporte.

(OP-07) Formato del permiso que otorgan los padres o personas que ejercen la patria potestad o tutela legal para un menor de edad o persona con incapacidad; sirve como autorización de quienes ejercen la patria potestad o tutela legal para que le sea expedido el pasaporte ordinario.

Guía del trámite de pasaporte: Hoja de datos que contiene la información del solicitante y del pasaporte, identificándolo mediante un código de barras.

Insumos: Materiales con los que se elabora el pasaporte (láminas de seguridad y libretas).

Lámina: Película de seguridad que cumple con las medidas de seguridad establecida por la Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI).

Laminado: Procedimiento consistente en la transferencia de la imagen impresa con los datos del solicitante de la película de seguridad a la libreta del pasaporte, mediante el uso de la máquina laminadora.

Legajo: Conjunto de 100 expedientes físicos completos que contienen los documentos que soportan el trámite de Expedición de Pasaporte Ordinario Mexicano en Territorio Nacional.

Libreta: Cuadernillo. Forma valorada del Gobierno Federal, asignada a la Secretaría de Relaciones Exteriores para la expedición de pasaportes con un número de folio único, en el cual mediante el proceso de laminado se personaliza.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
		Página: 5 de 32
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

Número único de la delegación: Número consecutivo e irrepetible para cada Delegación, que de manera automática asigna el Sistema para el control del expediente electrónico y físico. Mismo que aparece en la “Guía del trámite de pasaporte” y sirve para ordenar, controlar y archivar los expedientes físicos.

Pasaporte: Documento de viaje que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide a los mexicanos 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 del titular del mismo.

Registro y Captura de Datos: Proceso de registro de información que se lleva a cabo estando el solicitante presente.

Renovación: Sustitución de un pasaporte, por otro de reciente expedición.

Revisión cuantitativa: Análisis objetivo de la cantidad de documentos que el solicitante presenta para llevar a cabo el trámite de expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional.

Revisión cualitativa: Basada en la experiencia e información que justifica el por qué y cómo se sustenta una decisión de aceptar o rechazar determinado documento que presenta el solicitante para llevar a cabo la expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional.

Sistema de Expedición de Pasaportes: Aplicación sistematizada donde se lleva a cabo el registro de los datos de las personas que solicitan la expedición del pasaporte.

Sistema Nacional de Delegaciones: Conjunto de delegaciones, subdelegaciones y oficinas de enlace que representan a la Secretaría de Relaciones Exteriores en el territorio nacional.

Solicitante: Los mexicanos por nacimiento o naturalización, de cualquier edad, que deseen obtener el pasaporte ordinario mexicano.

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

DGD: Dirección General de Delegaciones.

ICAO (siglas en inglés de la OACI): Organización de la Aviación Civil Internacional.

RAI: Responsable de Autorización e Impresión.

RCC: Responsable de control de Calidad.

RRCD: Responsable del Registro y Captura de Datos.

RRIDID: Responsable de Recepción, Integración y Dictaminación Inicial de Documentos.

SEP: Sistema de Expedición de Pasaportes.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
		Página: 6 de 32
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

6. Método de trabajo.


6.1. Políticas y lineamientos.

1. La SRE es la dependencia de Gobierno Federal facultada para expedir pasaportes mexicanos.
2. El pasaporte es el documento de viaje que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide a los mexicanos 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 del titular del mismo.
3. Existen tres clases de pasaportes:
 - I. ordinario;
 - II. oficial, y
 - III. diplomático
4. Las solicitudes de pasaporte ordinario mexicano serán recibidas en las delegaciones metropolitanas y foráneas de la SRE.
5. Toda persona de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización podrá obtener pasaporte ordinario mexicano, siempre que cumpla con los requisitos que señale la normatividad aplicable.
6. Al momento de entregar el formato de solicitud de pasaporte al solicitante, se le deberá explicar la sección del formato referente a la confidencialidad de sus datos, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Durante la etapa de Recepción, Integración y Dictaminación Inicial de los Documentos, se deberá realizar una breve entrevista como elemento de juicio para corroborar la identidad y nacionalidad mexicana del solicitante.
8. En caso de no existir congruencia en la información de la documentación presentada por el solicitante, o bien, ésta sea incorrecta, se deberá explicar al solicitante que por su seguridad y conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, deberán ser cancelados sus datos personales del formato de solicitud de pasaporte (acción que se llevará a cabo en presencia del solicitante).



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Información / Orientación	Informa y orienta al solicitante respecto a los requisitos, horarios y citas para el trámite de pasaporte ordinario y le entrega trípticos y cuadrípticos informativos.	- Trípticos y cuadrípticos.
2.		Organiza el acceso a la Delegación respetando el orden del listado del "Sistema de Control de Citas para Trámite de Pasaporte en Delegaciones" y verifica la asistencia puntal de los solicitantes.	- Listado de "Sistema de Control de Citas".
3.		<p>Inicia el proceso de revisión cuantitativa de la documentación en original y copia requerida para hacer el trámite, fotografías y comprobante del pago de derechos (requisitos) del solicitante, en apego a la normatividad vigente.</p> <p>Nota: En caso de alguna duda respecto de la documentación presentada, se deberá consultar la "Guía para revisión documental al integrar expedientes de pasaportes".</p>	- Requisitos.
4.		<p>¿Están completos los requisitos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 5. Sí: Continúa en la actividad número 6.</p>	
5.		<p>Devuelve al solicitante los requisitos y le indica el motivo por el cual no se puede iniciar el trámite de expedición de pasaporte ordinario mexicano.</p> <p>Nota: Se deberá orientar al solicitante sobre las opciones que tiene que corregir o los requisitos que debe complementar.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	- Requisitos.
6.		<p>Regresa al solicitante los requisitos y le entrega el formato de solicitud de pasaporte indicándole las especificaciones para el llenado del formato de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Pasaportes.</p> <p>Nota: Se deberá indicar al solicitante que en esta etapa del trámite no debe firmar, ni plasmar sus huellas digitales en el formato.</p>	- Requisitos. - Solicitud de pasaporte.
7.		Señala al solicitante el lugar físico en la Delegación destinado para llenar el formato de solicitud de pasaporte y le informa que al concluir el llenado del formato deberá dirigirse con el responsable de Recepción, Integración y Dictaminación Inicial de Documentos.	- Requisitos. - Solicitud de pasaporte.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional		Fecha: 30/08/2010
			Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.	
Página: 8 de 32			



Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Recepción, Integración y Dictaminación Inicial de Documentos	Recibe del solicitante los requisitos y el formato de solicitud de pasaporte requisitado, y corrobora la congruencia de la información entre los documentos presentados.	- Requisitos. - Solicitud de pasaporte.
9.		¿Es congruente la información? No: Continúa en la actividad número 10. Sí: Continúa en la actividad número 11.	
10.		Informa al solicitante el motivo por el cual no se puede continuar con su trámite, le devuelve los requisitos (siempre y cuando el motivo no justifique la retención de los documentos) y lo orienta sobre las opciones que tiene para corregir o complementar los requisitos necesarios para realizar el trámite. Termina procedimiento.	- Requisitos. - Solicitud de pasaporte.
11.		Revisa los formatos y medidas de seguridad de la documentación presentada por el solicitante. Nota: En caso de que la documentación no cumpla con las medidas de seguridad correspondientes, se deberá verificar ésta con las instancias emisoras competentes.	- Requisitos. - Solicitud de pasaporte.
12.		¿La documentación cumple con las medidas de seguridad? No: Continúa en la actividad número 13. Sí: Continúa en la actividad número 14.	
13.		Clasifica el trámite en Estatus "B" y anota la letra "B" en el ángulo superior derecho del formato de solicitud de pasaporte. Continúa con la actividad número 14.	- Requisitos. - Solicitud de pasaporte.
14.		Pega una de las fotografías del solicitante en el formato de solicitud de pasaporte y le pide firmar e imprimir sus huellas digitales en dicho formato.	- Requisitos. - Solicitud de pasaporte.

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Recepción, Integración y Dictaminación Inicial de Documentos	<p>Coteja los datos biométricos del solicitante (fotografía, firma y huellas) con la(s) identificación(es) para verificar que los rasgos y trazos corresponden a los plasmados en el formato de solicitud de pasaporte.</p> <p>Nota: En caso de no ser coincidentes los rasgos físicos, trazos de la firma y huellas, se deberá anotar la letra "B" en el ángulo superior derecho del formato de solicitud de pasaporte.</p> <p>Nota: En la copia de la identificación del solicitante, el servidor público confronta la identificación original y anota la leyenda: "Tuve a la vista el original" o las abreviaturas "C.O." (Cotejé Original) y plasma su rúbrica. Lo anterior aplica a los documentos que, de acuerdo con la normatividad aplicable, se deba realizar el cotejo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos. - Solicitud de pasaporte.
16.		<p>Rubrica el primer campo del formato de solicitud de pasaporte denominado "Recepción" e integra el expediente del solicitante.</p> <p>Nota: Con el cumplimiento de las actividades 11, 14 y 15, se considera que el expediente físico ha sido integrado de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
17.		<p>Indica al solicitante que tome asiento hasta que sea llamado por el responsable del Registro y Captura de Datos, y entrega el expediente físico junto con el formato de solicitud de pasaporte rubricado al responsable de Revisión y Dictaminación (Delegado, Subdelegado o el servidor público que el Delegado designe).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
18.	Revisión y Dictaminación	<p>Recibe el expediente físico junto con el formato de solicitud de pasaporte rubricado y revisa que el formato este rubricado en el primer campo de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
19.		<p>Revisa los formatos y medidas de seguridad de la documentación presentada por el solicitante y coteja que todos los datos personales y biométricos coincidan con las identificaciones del solicitante.</p> <p>Nota: Si después de las revisiones a la documentación quedan dudas fundadas sobre la identidad o nacionalidad mexicana del solicitante, deberá realizarse una breve entrevista como elemento de juicio para corroborarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
20.		<p style="text-align: center;">¿Los documentos cumplen con las medidas de seguridad y la información coincide?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 21. Sí: Continúa en la actividad número 22.</p>	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional		Fecha: 30/08/2010
			Versión: 1
		Página: 10 de 32	
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
21.	Revisión y Dictaminación	<p>Verifica que el formato de solicitud de pasaporte tenga la clasificación de Estatus "B" de la revisión previa, de lo contrario anota la letra "B" en el ángulo superior derecho del formato y continúa con el trámite.</p> <p>Nota: La anotación de alerta estatus "B" se lleva a cabo siempre y cuando los atributos del solicitante no generen temor fundado sobre alguna irregularidad en el trámite.</p> <p>Nota: Cuando por los datos personales no coinciden y el motivo no justifica la clasificación del trámite de pasaporte como estatus "B", se deberá informar al solicitante el motivo por el cual no se puede continuar con el trámite, entregándole su documentación en original y copia, y orientándolo sobre la opciones que tiene para corregir o complementar los requisitos y así realizar nuevamente el trámite. Es necesario cumplir lo establecido en la política 5 del presente procedimiento.</p> <p>Continúa con la actividad número 22.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
22.		<p>Rubrica el segundo campo de control del formato de solicitud de pasaporte denominado "Revisión" y la turna junto con el expediente físico al responsable de Registro y Captura de Datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
23.	Registro y Captura de Datos	<p>Recibe el formato de solicitud de pasaporte rubricado y el expediente físico, identifica en el Sistema de Expedición de Pasaportes el tipo de trámite (nuevo o renovación) y procede conforme a lo especificado en el Manual de Operación.</p> <p>Nota: En esta etapa es necesario identificar si en el formato de solicitud de pasaporte está plasmada la letra "B", a fin de dejar el trámite en estatus "B" (pendiente de autorización) en el Sistema de Expedición de Pasaportes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
24.		<p>Captura los datos biográficos del solicitante en el Sistema de Expedición de Pasaportes conforme al Manual de Operación, asegurando que correspondan a la documentación probatoria de nacionalidad correspondiente e imprime la "Guía de Trámite de Pasaporte".</p> <p>Nota: Se deberá anotar en la parte superior central del formato de solicitud de pasaporte y del comprobante de pago de derecho el número único de la Delegación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - "Guía de Trámite de Pasaporte".

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
25.	Registro y Captura de Datos	Entrega al solicitante la "Guía de Trámite de Pasaporte" y le pide revisar y validar los datos personales y datos relativos a la vigencia del pasaporte.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - "Guía de Trámite de Pasaporte".
26.		¿Están completos y correctos los datos? No: Continúa en la actividad número 27. Sí: Continúa en la actividad número 28.	
27.		<p>Informa al Administrador del Sistema que hay datos incorrectos en la "Guía del Trámite de Pasaporte", entregándole el expediente físico e indicándole el error.</p> <p>Nota: El Administrador del Sistema deberá corregir el error de acuerdo a los Procedimientos Operativos y al Manual del Administrador.</p> <p>Regresa a la actividad número 23.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - "Guía de Trámite de Pasaporte".
28.		Pide al solicitante firme de conformidad la "Guía de Trámite de Pasaporte".	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - "Guía de Trámite de Pasaporte".
29.		<p>Integra al expediente físico la "Guía de Trámite de Pasaporte" firmada por el solicitante, escanea el formato de solicitud de pasaporte y captura los datos biométricos del solicitante.</p> <p>Nota: En caso de menores de edad, adicionalmente se deberán capturar las huellas y firmas de los padres o tutores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - "Guía de Trámite de Pasaporte". - Solicitud de pasaporte.
30.		Informa al solicitante el tiempo que tomará a partir de ese momento la entrega de su pasaporte.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - "Guía de Trámite de Pasaporte". - Solicitud de pasaporte.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
31.	Registro y Captura de Datos	Rubrica el tercer campo de control del formato de solicitud de pasaporte denominado "Captura y Verificación de Datos" y lo turna junto con el expediente físico al Operador a cargo.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
32.	Operador	Recibe el formato de solicitud de pasaporte y el expediente físico, lo ordena e identifica si el Sistema de Expedición de Pasaportes imprimió de manera automática la película/lamina personalizada.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
33.		¿Se encuentra la película/lamina personalizada impresa? No: Continúa en la actividad número 34. Sí: Continúa en la actividad número 43.	
34.		Remite el expediente físico al responsable de Autorización e Impresión (Delegado o Subdelegado).	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
35.	Autorización e Impresión	Recibe el expediente físico, revisa minuciosamente la documentación que lo integra y coteja los datos biográficos en la pantalla de la "estación de autorización" del Sistema de Expedición de Pasaportes.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
36.		Verifica en la "estación de autorización" del Sistema de Expedición de Pasaportes si el registro electrónico del trámite tiene alguna alerta vinculada que señale al trámite como pendiente de autorización.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
37.		¿El trámite está autorizado? No: Continúa en la actividad número 38. Sí: Continúa en la actividad número 39.	
38.		Procede de acuerdo a la normatividad y legislación vigente aplicable y continúa con el trámite de expedición de pasaporte. Continúa en la actividad número 39.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
39.	Autorización e Impresión	Revisa los formatos y medidas de seguridad de la documentación presentada por el solicitante y coteja que todos los datos personales y biométricos coincidan con las identificaciones del solicitante.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
40.		<p style="text-align: center;">¿Los documentos cumplen con las medidas de seguridad y la información coincide?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 41. Sí: Continúa en la actividad número 42.</p>	
41.		<p>Procede de acuerdo con la normatividad y legislación vigente aplicable y la Guía de trámites en estatus "B" que requieren de verificación especial ante las instancias correspondientes e informa al solicitante dicha situación.</p> <p>Nota: Cuando la respuesta de la instancia competente es favorable, el trámite de expedición de pasaporte ordinario se retoma imprimiendo la película personalizada.</p> <p>Continúa con la actividad número 42.</p>	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
42.		<p>Autoriza el trámite de conformidad con el "Manual de Operación", emite la película personalizada y turna el expediente físico junto con el formato de solicitud de pasaporte al Operador a cargo (o servidor público que el titular designe).</p> <p>Continúa con la actividad número 43.</p>	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Película/lámina personalizada.
43.	Operador	Corroborar que los datos de la película/lámina personalizada coincidan con los contenidos en el expediente físico.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Película/lámina personalizada.
44.		<p style="text-align: center;">¿Coinciden los datos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 45. Sí: Continúa en la actividad número 48.</p>	
45.		Entrega al Administrador del Sistema la película/lámina personalizada, el expediente físico y el formato de solicitud de pasaporte para que realice las correcciones.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Película/lámina personalizada.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional		Fecha: 30/08/2010
			Versión: 1
		Página: 14 de 32	
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
46.	Administrador del Sistema	Recibe la película/lámina personalizada, el expediente físico y el formato de solicitud de pasaporte y, realiza la corrección correspondiente conforme a lo establecido en los "Procedimientos Operativos".	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Película/lámina personalizada.
47.		<p>Cancela físicamente la película/lámina, realiza las acciones establecidas en la normatividad de "Administración y Control de Insumos" y entrega el expediente físico junto con el formato de solicitud de pasaporte al responsable de Autorización e Impresión.</p> <p>Regresa a la actividad número 42.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte.
48.		Entrega el expediente físico, el formato de solicitud de pasaporte y la película/lámina personalizada al responsable de Ensamble.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Película/lámina personalizada.
49.	Ensamble	Recibe documentos, localiza la libreta cuyo número de folio coincide con el número del pasaporte de la película/lámina personalizada y ensambla la película sobre la libreta.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Película/lámina personalizada.
50.		Rubrica el quinto campo de control del formato de solicitud de pasaporte denominado "Ensamble y Control de Calidad" y lo entrega junto con el expediente físico y el pasaporte al responsable de Control de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
51.	Control de Calidad	Recibe el pasaporte, el formato de solicitud de pasaporte, el expediente físico e ingresa el pasaporte en la "estación de calidad" del Sistema de Expedición de Pasaportes de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Operación" y verifica que cumpla el pasaporte con el control de calidad establecido.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
52.		<p>¿Cumple el pasaporte con el control de calidad establecido?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 53. Sí: Continúa en la actividad número 56.</p>	
53.		Entrega al Administrador del Sistema el pasaporte, el formato de solicitud de pasaporte y el expediente físico.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.

 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
54.	Administrador del Sistema	Recibe el pasaporte, el expediente físico y el formato de solicitud de pasaporte, y realiza la corrección correspondiente conforme a lo establecido en los "Procedimientos Operativos".	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
55.		Cancela físicamente la película/lámina personalizada, realiza las acciones establecidas en la normatividad de "Administración y Control de Insumos" y entrega el expediente físico junto con el formato de solicitud de pasaporte al responsable de Autorización e Impresión.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
Regresa a la actividad número 42.			
56.	Control de Calidad	Rubrica el quinto campo de control del formato de solicitud de pasaporte denominado "Ensamble y Control de Calidad" y lo entrega junto con el expediente físico y el pasaporte al responsable de Digitalización. Nota: La rúbrica a la que se refiera la presente actividad deberá ser asentada al lado de la rúbrica del responsable de Ensamble.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
57.	Digitalización	Recibe los documentos, verifica que la documentación del trámite corresponda con el expediente físico y el pasaporte y escanea todos los documentos que integran el expediente físico, incluyendo el comprobante del pago de derechos y el formato de solicitud de pasaporte, el cual deberá contener las rúbricas del personal que intervino en los subprocesos anteriores. Nota: Se deberá verificar que el número de documentos escaneados corresponda al número de documentos del expediente físico.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
58.		Rubrica el sexto campo de control del formato de solicitud de pasaporte denominado "Digitalización" y lo entrega junto con el expediente físico y el pasaporte al Operador.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
59.	Operador	Recibe documentos, cancela el comprobante del pago de derechos original con un sello con la leyenda de "tramitado" y lo entrega junto con el pasaporte, el expediente físico y el formato de solicitud de pasaporte al responsable de Autorización e Impresión (Delegado o Subdelegado) Nota: En caso de renovación de pasaporte, se deberá perforar el pasaporte que sirvió de base para la expedición del pasaporte vigente y cancelar con un sello con la leyenda "cancelado", cuidando que no se afecten las visas que contenga y los datos del mismo.	- Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
60.	Autorización e Impresión	Recibe los documentos y verifica que en el expediente físico esté el comprobante del pago de derechos con la leyenda "tramitado" y el monto corresponda a la vigencia señalada en el nuevo pasaporte.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
61.		Dictamina el trámite de acuerdo a lo señalado en el "Manual de Operación", rúbrica el cuarto campo del formato de la solicitud de pasaporte denominado "Autorización e impresión" y turna el formato de solicitud de pasaporte, el expediente físico y el pasaporte vigente al Operador.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
62.	Operador	Recibe los documentos, separa del expediente físico el comprobante del pago de derechos original y lo clasifica de acuerdo con la vigencia pagada para su resguardo conforme a lo señalado por el instructivo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
63.		Entrega el formato de solicitud de pasaporte, el expediente físico y el pasaporte al responsable de Entrega.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
64.	Entrega	Recibe los documentos y requiere la presencia del solicitante para la entrega del pasaporte vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
65.		<p>¿Se encuentra el solicitante para recibir su pasaporte?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 66. Sí: Continúa en la actividad número 68.</p>	
66.		Resguarda el formato de solicitud de pasaporte, el expediente físico y el pasaporte al cierre del horario para trámite de pasaportes de cada jornada laboral y, elabora y firma la "Relación diaria de pasaportes no recogidos" (relación diaria) y la entrega al Delegado o Subdelegado junto con los documentos del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte. - Relación diaria.

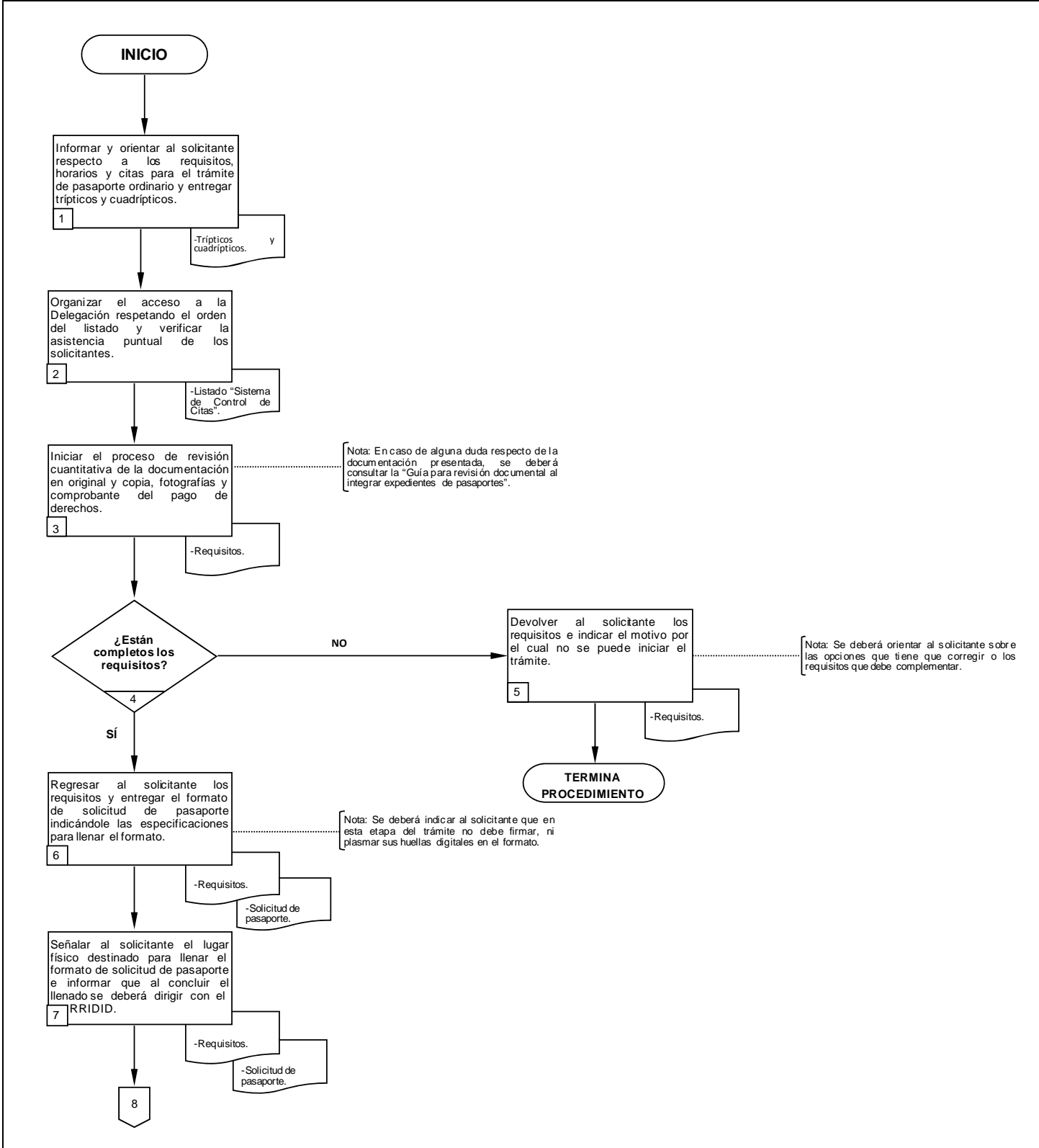
	Procedimiento		PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional		Fecha: 30/08/2010
			Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.	
Página: 17 de 32			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
67.	Delegado / Subdelegado	<p>Recibe la relación diaria, verifica que la información contenida en la misma corresponda con los expedientes físicos, los pasaportes de reciente expedición, firma el acuse de recibo de la relación diaria y resguarda en un lugar seguro dentro de la Delegación.</p> <p>Nota: La concentración de expedientes deberá sujetarse a los lineamientos normativos correspondientes.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte. - Relación diaria.
68.	Entrega	<p>Verifica que la fotografía del pasaporte vigente corresponda al solicitante y le pide que revise los datos contenidos en el pasaporte.</p> <p>Nota: En caso de que los datos del pasaporte no sean correctos, se deberá solicitar al Administrador del Sistema realice la corrección correspondiente de conformidad con los "Procedimientos Operativos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
69.		<p>Pide al solicitante que firme de conformidad en el cuadro correspondiente a la "recepción del pasaporte" del formato de solicitud de pasaporte y corrobora que las firmas plasmadas en el formato tengan los mismos rasgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
70.		<p>¿Coinciden los rasgos de las firmas?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 71. Sí: Continúa en la actividad número 72.</p>	
71.		<p>Remite al Delegado o Subdelegado el expediente físico para que determine el tipo de irregularidad o error y decida lo procedente de acuerdo al caso conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte.
72.		<p>Entrega al solicitante el pasaporte, rúbrica el séptimo campo del formato de solicitud de pasaporte denominado "Entrega" y, elabora y firma al cierre del horario para trámite de pasaportes de cada jornada laboral la "Relación de formatos de solicitud de pasaportes entregados" (relación de formatos).</p> <p>Nota: En caso de haber sido renovación de pasaporte también se deberá entregar al solicitante el pasaporte vencido debidamente cancelado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Pasaporte. - Relación de formatos.

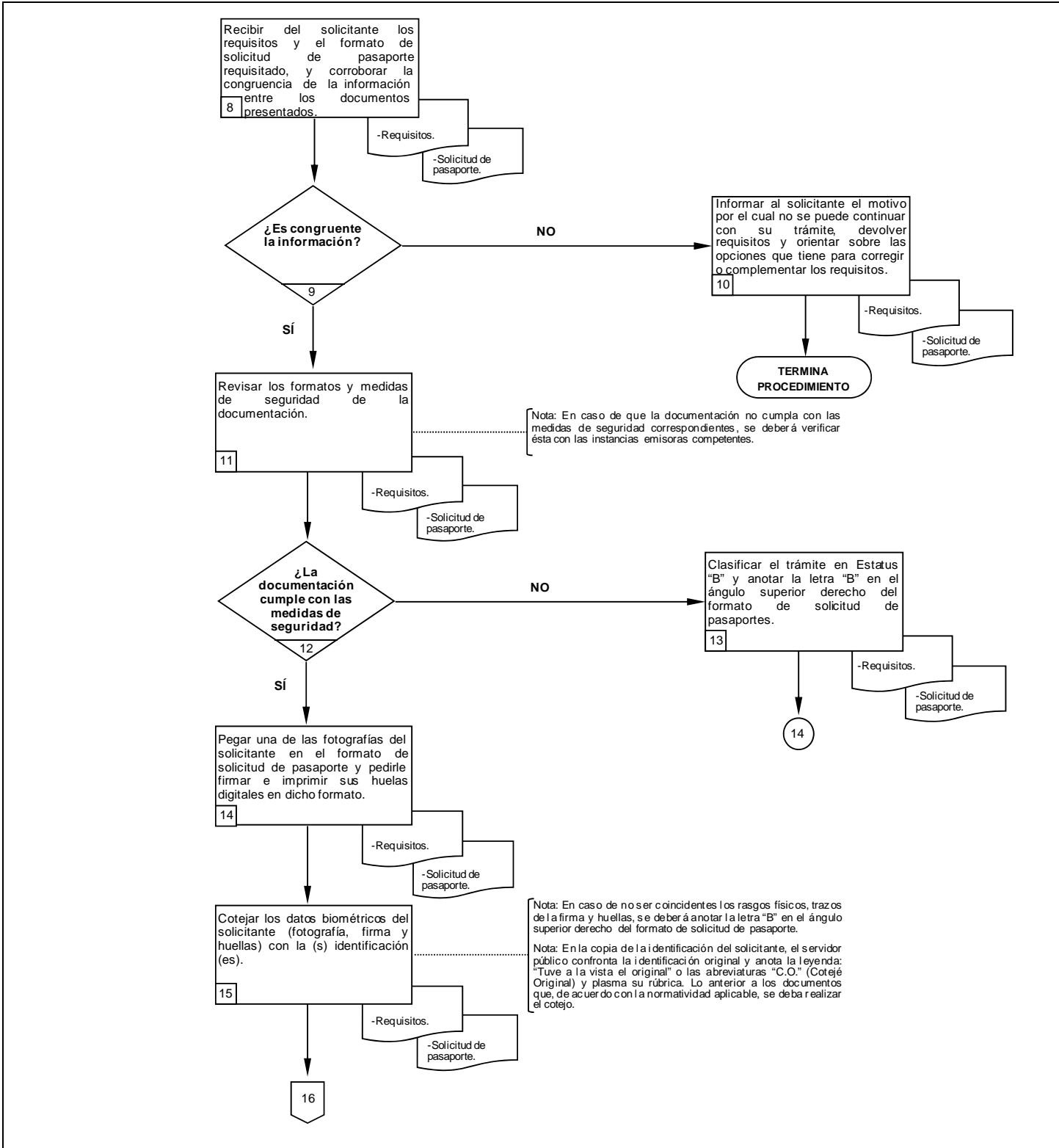
 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
73.	Entrega	Entrega al responsable del Archivo la relación de formatos junto con el formato de solicitud de pasaporte y el expediente físico.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Relación de formatos.
74.	Archivo	Recibe los documentos, firma el acuse de recibo de la relación, ordena los expedientes físicos con base en el número único de la Delegación e integra los legajos conforme a los lineamientos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Relación de formatos.
75.		Registra en el "Control de conciliación diaria de expedientes" la información proporcionada por el Administrador del Sistema de los registros electrónicos eliminados, reexpedidos y cancelados.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente físico. - Solicitud de pasaporte. - Relación de formatos. - Control de conciliación.
76.		Entrega al Subdelegado los expedientes físicos en legajos para su certificación, de acuerdo a la normatividad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes físicos en legajos.
77.	Subdelegado	Recibe los expedientes físicos en legajos y revisa que todos los formatos de solicitud de pasaporte del día, estén debidamente requisitados y cuenten con la totalidad de las rubricas en los campos de control del personal involucrado para la expedición del pasaporte.	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes físicos en legajos.
		Nota: En caso de que falte algún dato o rúbrica se deberá solicitar al responsable correspondiente que complemente el dato faltante o plasme la rúbrica.	
78.		Rubrica todos los formatos de solicitud de pasaporte incluidos en los expedientes físicos en legajos, certificando cada uno de los trámites y devuelve al responsable del Archivo los expedientes físicos en legajos debidamente certificados.	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes físicos en legajos.
		Nota: Los legajos deberán ser devueltos al archivo en el orden que fueron recibidos.	
79.	Archivo	Recibe expedientes físicos en legajos, verifica que estén ordenados por número único de la Delegación y resguarda los legajos conforme a los "Lineamientos de Resguardo de Expedientes".	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes físicos en legajos.
		Fin de procedimiento.	

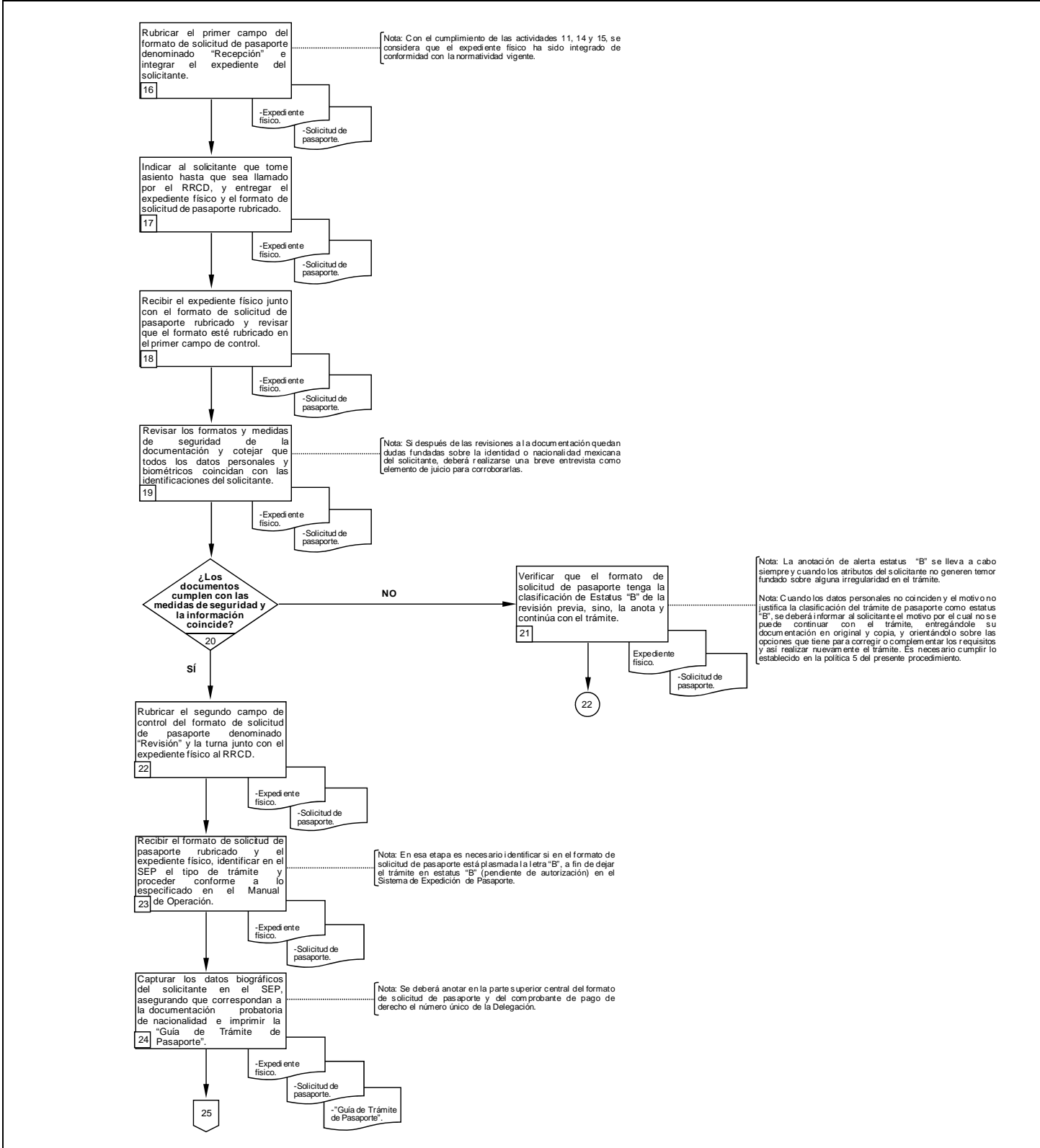
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



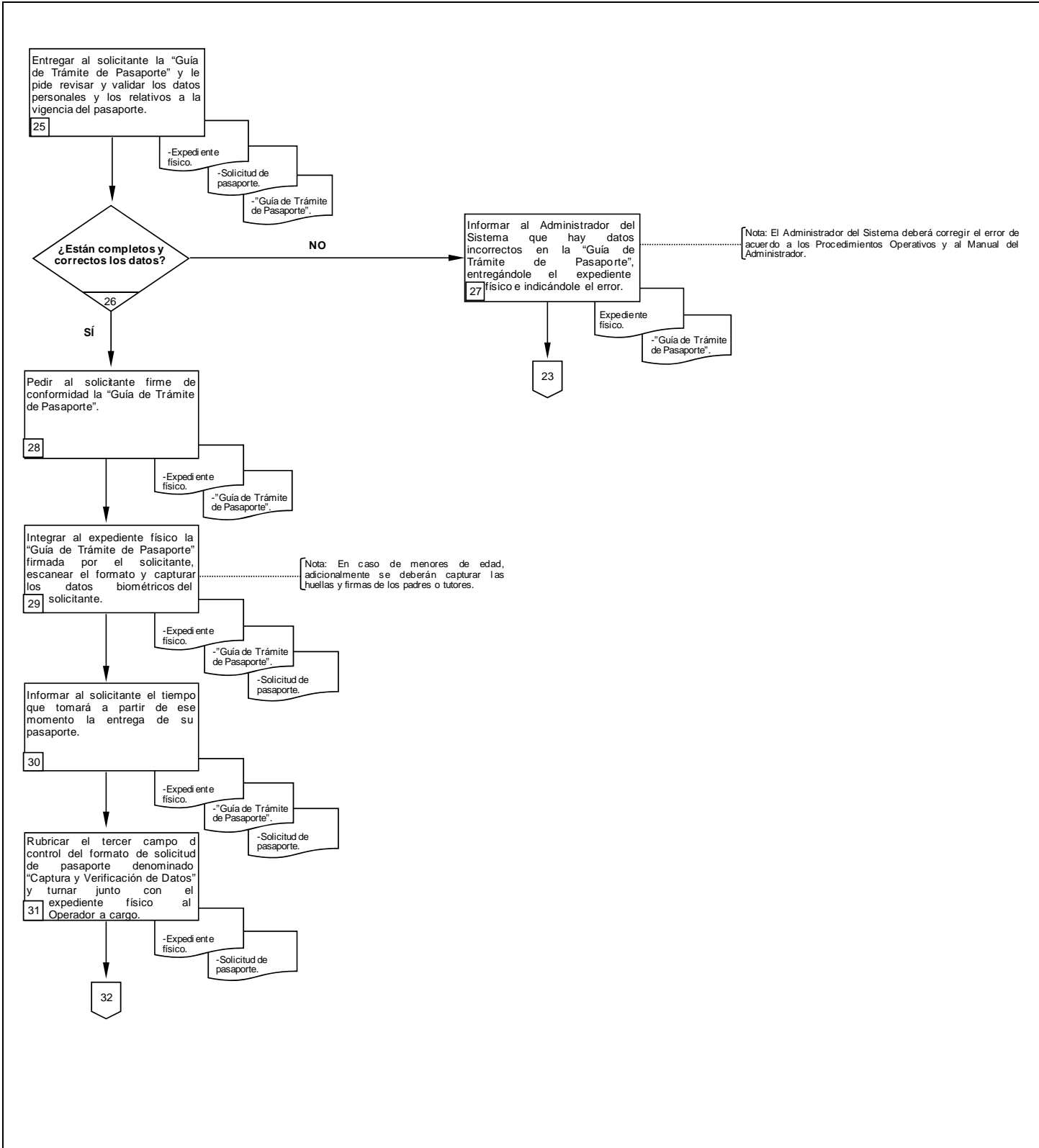
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



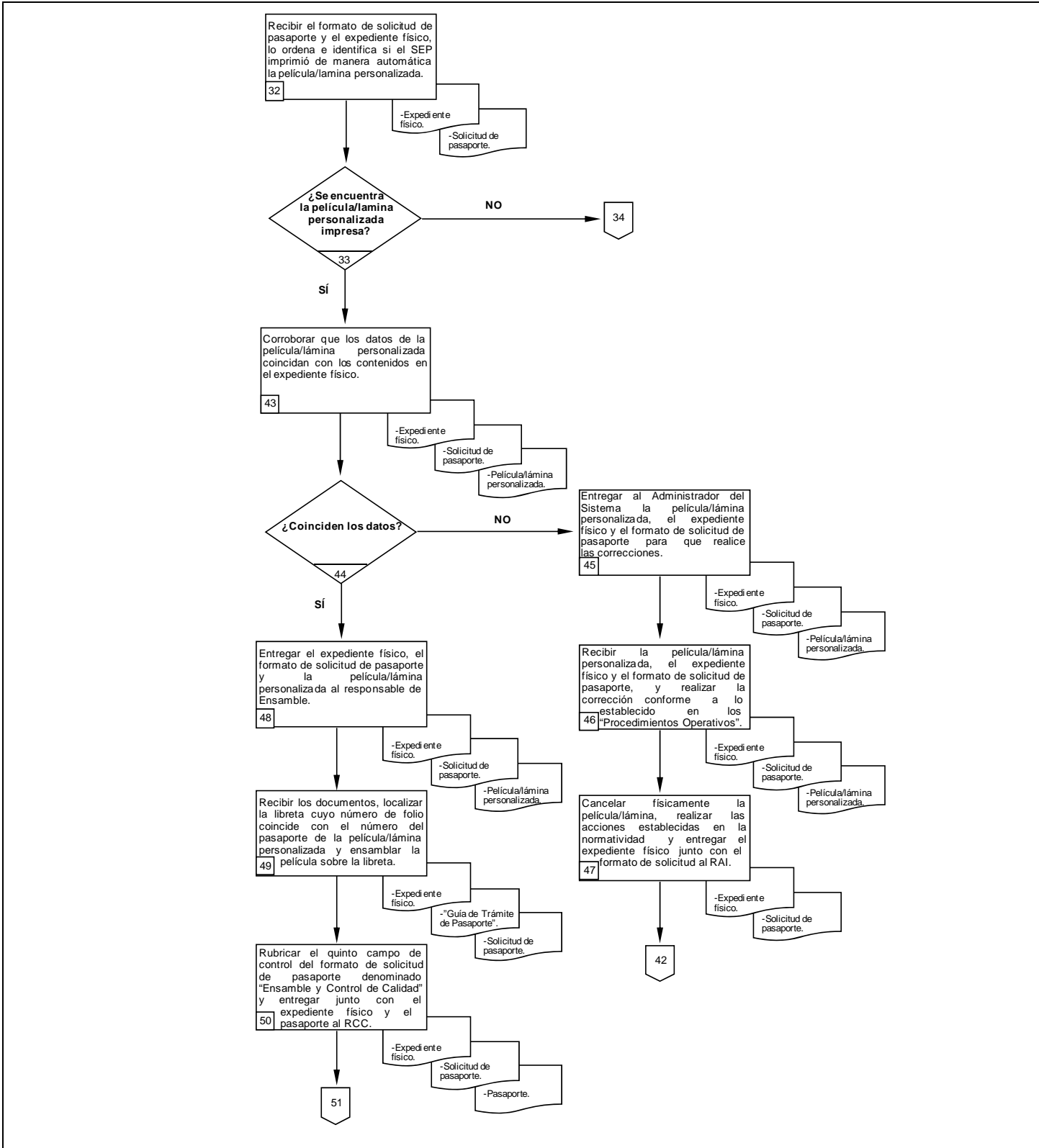
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



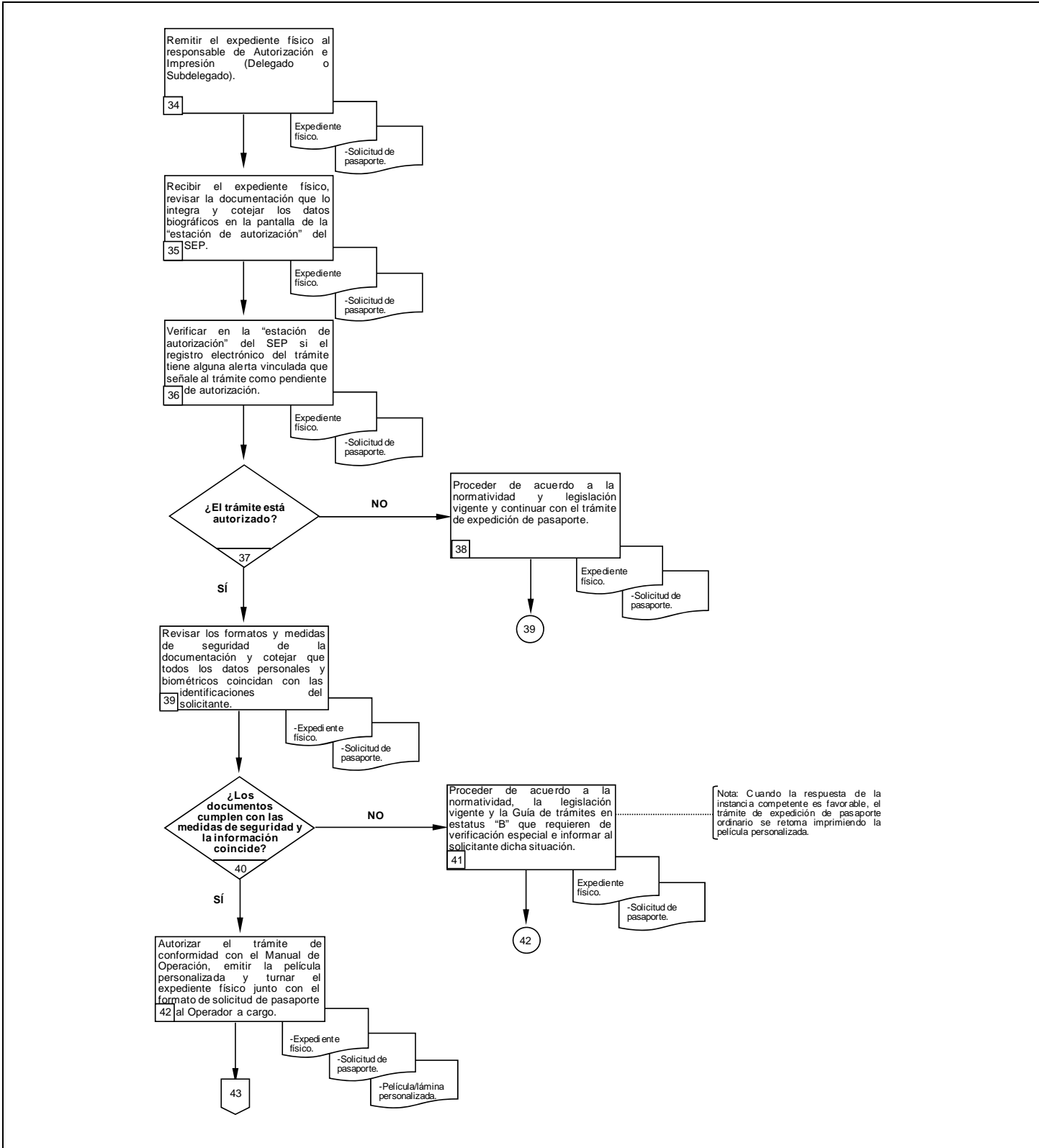
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



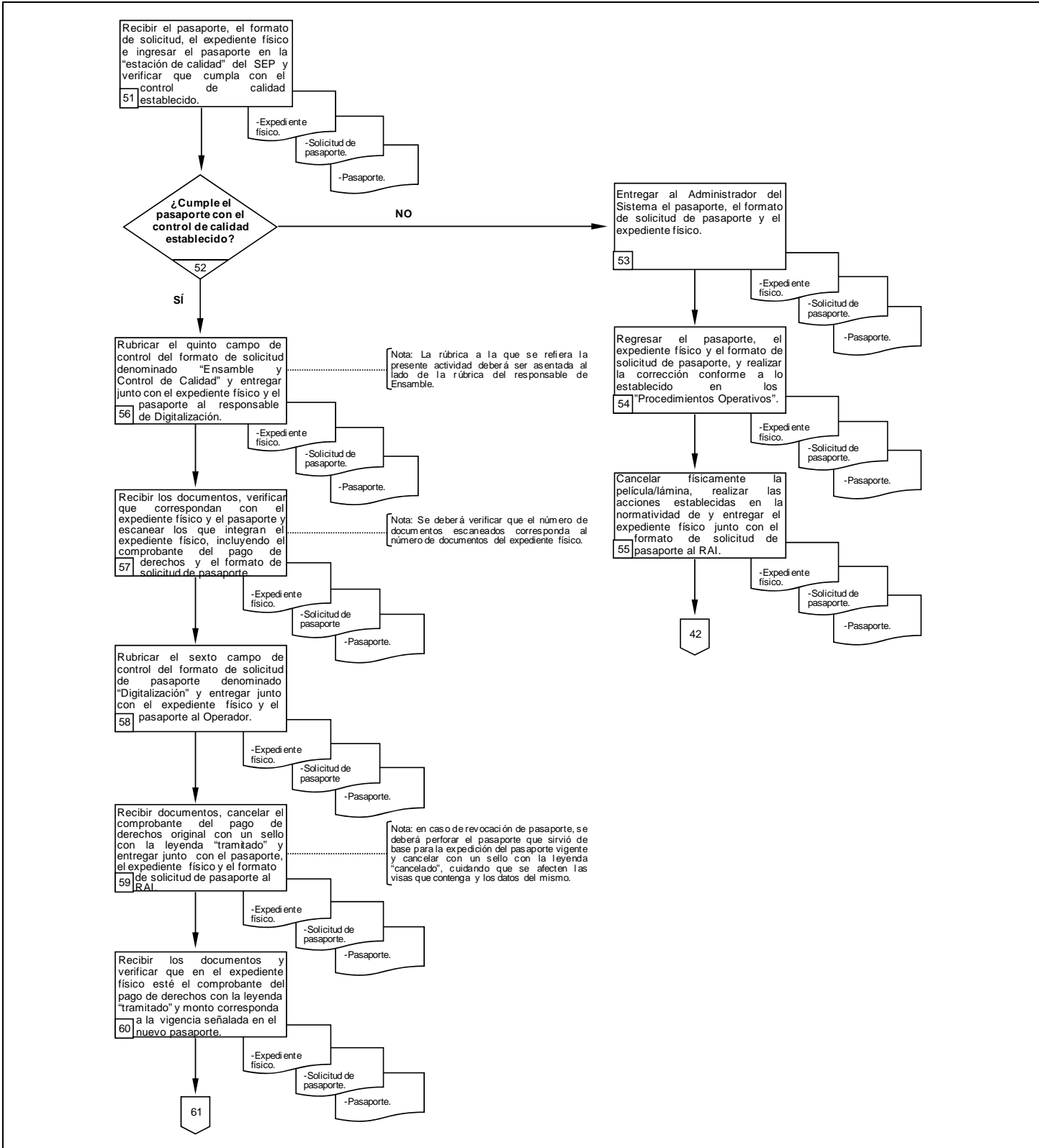
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo (continúa).



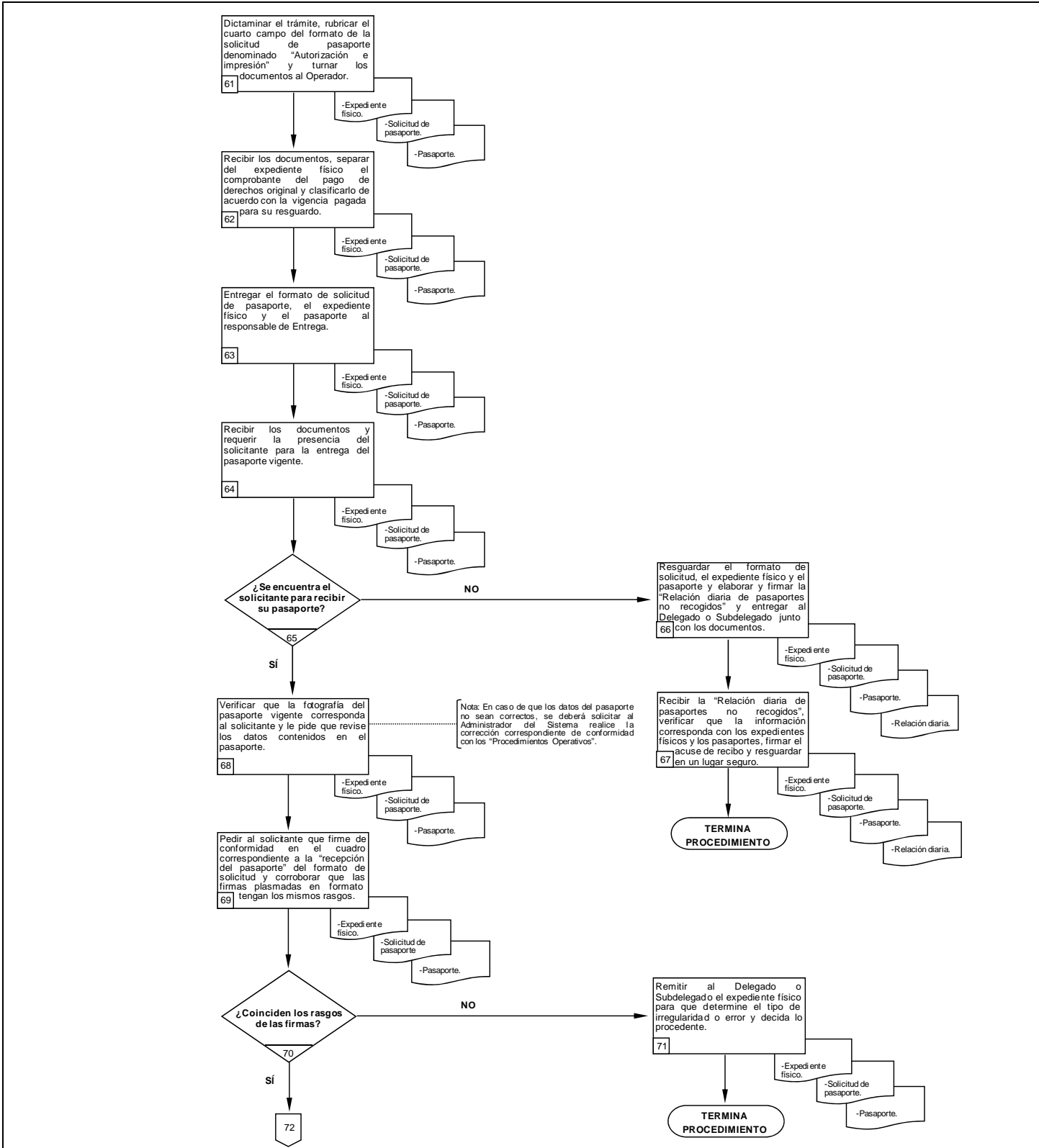
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



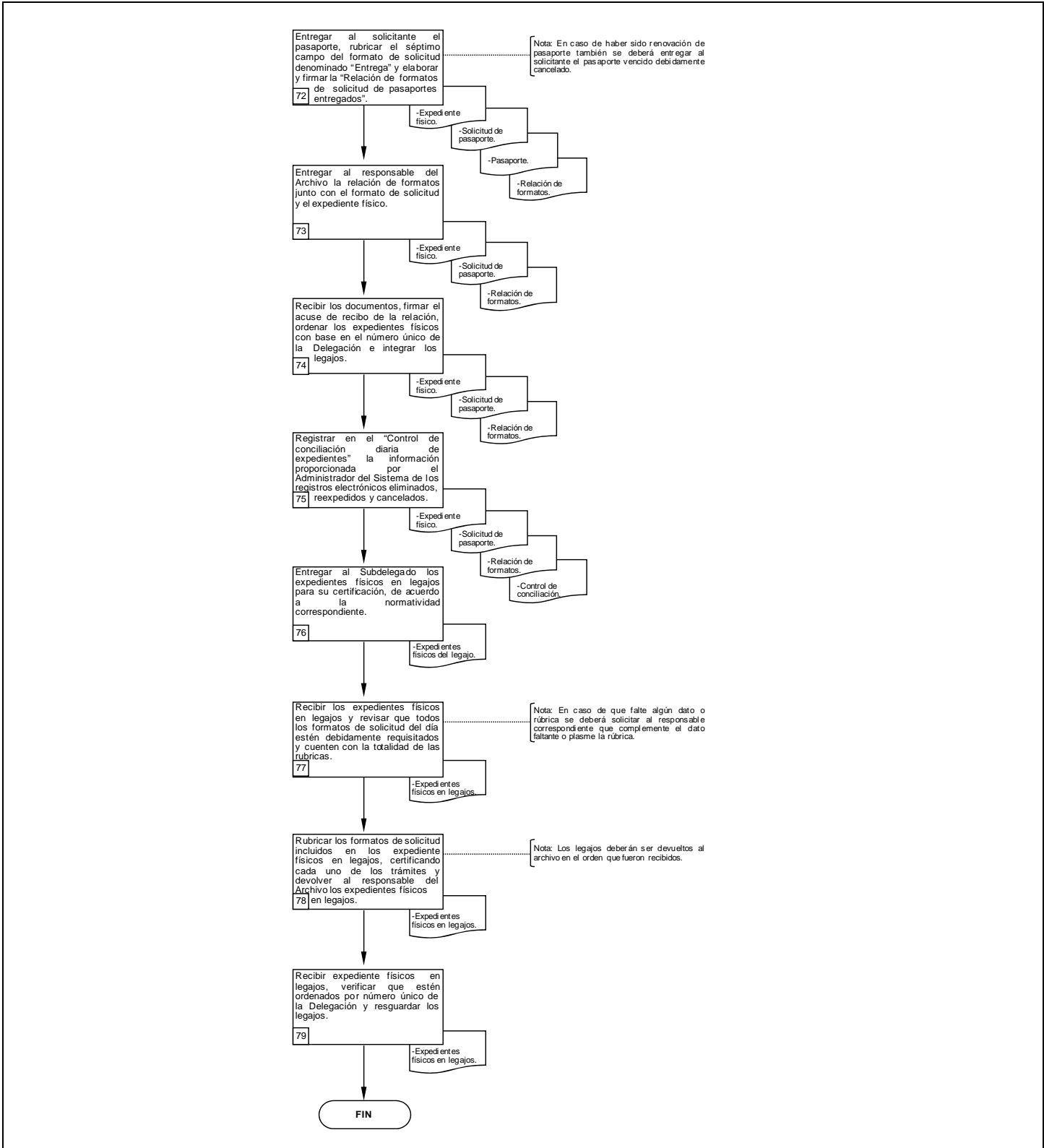
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.



Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo.



 SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional		Fecha: 30/08/2010
			Versión: 1 Página: 28 de 32
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.	

6.4. Formatos e instructivos.



SOLICITUD DE PASAPORTE ORDINARIO MEXICANO (OP-5)

Primera vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/>	Vigencia:
Con Pasaporte: <input type="checkbox"/>	Por modificación o destrucción: <input type="checkbox"/>	Un año: <input type="checkbox"/> Seis años: <input type="checkbox"/>
Por extrawío: <input type="checkbox"/>	Por autorización judicial: <input type="checkbox"/>	Tres años: <input type="checkbox"/> Diez años: <input type="checkbox"/>
Por robo: <input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES

NUMERO DE SOLICITUD

Antes de llenar la presente solicitud de pasaporte lee detenidamente su contenido.

Ante los datos solicitados o cruce en cada caso el cuadro correspondiente, respetando los espacios delimitados sobre todo los campos destinados a firma.
Nota: La presente solicitud deberá ser llenada con tinta negra y letra de molde

LUGAR Y FECHA:

1. No. DE PASAPORTE ANTERIOR:(EN CASO DE RENOVACIÓN)

2. CURP:

3. APELLIDÓ PATERNO:

4. APELLIDÓ MATERNO:

5. NOMBRE(S):

6. FECHA DE NACIMIENTO: día mes año

7. SEXO: Masculino Femenino

8. NACIDO EN:

a) Estado: b) Municipio:

9. IDENTIFICACIÓN QUE PRESENTA: No.:

10. DOMICILIO:

Calle y Número Exterior: Num. Interior: Colonia y Código Postal:

Población: Estado o País:

Teléfonos: Domicilio: Trabajo:

11. EN CASO DE ACCIDENTE O FALLECIMIENTO AVISAR A:

CON DOMICILIO EN: TELÉFONO:

CAMPOS DE CONTROL

RECEPCIÓN

REVISIÓN

CAPTURA Y VERIFICACIÓN DE DATOS

AUTORIZACIÓN E IMPRESIÓN

ENSAMBLE Y CONTROL DE CALIDAD

DIGITALIZACIÓN

ENTREGA

Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, manifiesto que Sí No otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrirán las personas que declaren con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este trámite por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.

FIRMA DE CONFORMIDAD CON LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PASAPORTE AL RECIBIRLO

FIRMA DEL SOLICITANTE

ESTE FORMATO ES GRATUITO

HUELLAS DIGITALES

ÍNDICE IZQUIERDO	ÍNDICE IZQUIERDO	ÍNDICE IZQUIERDO	ÍNDICE DERECHO	ÍNDICE DERECHO	ÍNDICE DERECHO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Procedimiento	PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional	Fecha: 30/08/2010
		Versión: 1
		Página: 30 de 32
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

Consideraciones generales para el llenado del Formato de Solicitud de Pasaporte

- Este formato es de libre reproducción y puede ser obtenido en la página de internet: www.cofemer.gob.mx
- Debe llenarse a mano con letra de molde legible.
- La firma, huellas y pegado de la fotografía en este formato, deberán realizarse en presencia del personal de la SRE.
- Debe presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SRE.
- Sólo se reciben las solicitudes debidamente requisitadas.
- La firma del solicitante, debe ser autógrafa en cada solicitud.
- La Clave Única de Registro de Población deberá requisitarse correctamente, en caso de contar con la misma.
- Las solicitudes de registro, constancias presentadas, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.



Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional

Fecha: 30/08/2010

Versión: 1

Página: 31 de 32

Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.

Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.

Formato de Solicitud de Pasaporte

OP-7

PERMISO QUE OTORGAN LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERCEN LA PATRIA POTESTAD O TUTELA, PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTE

OBSERVACIONES _____

LUGAR Y FECHA _____

LOS QUE SUSCRIBIMOS PADRES Y/O TUTORES DEL MENOR _____ MANIFESTAMOS, PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 14 DEL REGLAMENTO DE PASAPORTES Y 215 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION EN VIGOR, EL CONSENTIMIENTO PARA QUE NUESTRO (A) HIJO (A) PUEDA SALIR DEL TERRITORIO DE LA REPUBLICA MEXICANA POR LO QUE SOLICITAMOS SE LE EXPIDA PASAPORTE ORDINARIO BAJO EL NOMBRE QUE APARECE EN EL FORMATO OP-5 DE LA PRESENTE SOLICITUD Y CON UNA VIGENCIA DE _____ QUEDANDO EN EL ENTENDIDO QUE A MENORES DE TRES AÑOS DE EDAD SÓLO SE LES EXPEDIRÁ DICHO DOCUMENTO POR UN PERIODO MÁXIMO DE 12 MESES.

_____ Y _____
(PADRE O TUTOR) (MADRE O TUTORA)

DATOS DEL PADRE O TUTOR

Como Padre Como Tutor

Para realizar el trámite me identifiqué con el siguiente documento _____
No _____

Expedido (a) _____
por _____

De fecha
 día mes año

INDEC. ELECTRONICO INDEC. ELECTRONICO

DATOS DE LA MADRE O TUTORA

Como Madre Como Tutora

Para realizar el trámite me identifiqué con el siguiente documento _____
No _____

Expedido (a) _____
por _____

De fecha
 día mes año

INDEC. ELECTRONICO INDEC. ELECTRONICO

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGD-01
	Expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional		Fecha: 30/08/2010
			Versión: 1
		Página: 32 de 32	
Unidad Administrativa: Dirección General de Delegaciones.		Área Responsable: Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la SRE.	

Consideraciones generales para el llenado del Formato de Solicitud de Pasaporte

- Este formato es de libre reproducción y puede ser obtenido en la página de internet: www.cofemer.gob.mx
- Debe llenarse a mano con letra de molde legible.
- Debe presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SRE.
- Sólo se reciben las solicitudes debidamente requisitadas.
- La firma del solicitante, debe ser autógrafa en cada solicitud.
- La Clave Única de Registro de Población deberá requisitarse correctamente, en caso de contar con la misma.
- Las solicitudes de registro, constancias presentadas, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.

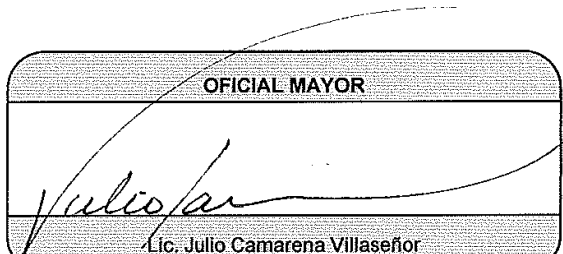


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

OFICIAL MAYOR



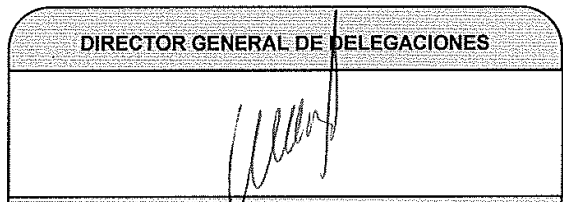
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA




Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES



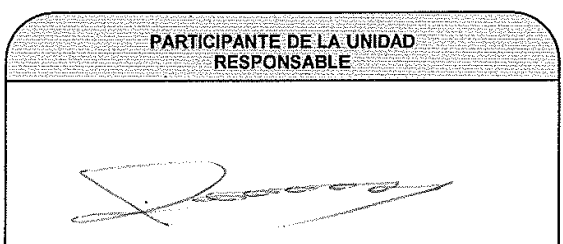
Lic. Marcelo Cesar Hoyo Bastein

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO



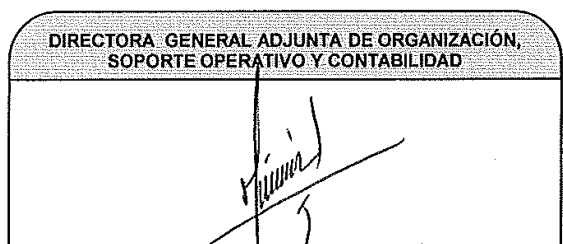
Ing. Luis M. Hermosillo Sosa

PARTICIPANTE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE



C.P. Jorge Luis Díaz Galindo

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD



Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: agosto de 2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA **1 FEB 2011**

VERSIÓN: 1.0