

Preguntas frecuentes relacionadas con la expedición de copias simples y/o certificadas de la documentación que se genera en el trámite de expedición de pasaportes

1. ¿Qué documentos puedo solicitar?

- Solicitud de expedición del pasaporte;
- Documentación que presentó al momento de solicitar la expedición del mismo, y/o
- Historial del trámite de expedición de pasaporte

NOTA: La Secretaría no otorga copia de las libretas del pasaporte emitido, dado que el mismo es entregado al particular al momento de su expedición, por lo que no se trata de un documento que obre en los archivos de la Dependencia.

2. ¿Cómo puedo realizar la solicitud?

- a. Ingresar una solicitud de acceso a datos personales a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) en el vínculo <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>, en donde deberá crear una cuenta (usuario y contraseña).
- b. Una vez que haya creado su cuenta, deberá ingresar al apartado de “Sistema de Solicitud de Acceso a la Información” y registrar una solicitud de datos personales.
- c. Se desplegará una nueva pantalla, mostrándole un formulario en el que deberá seleccionar los siguientes apartados:
 - Nombre completo
 - El tipo de solicitud: datos personales
 - Tipo de derecho: acceso a datos personales
 - Sujeto obligado: Federación – Secretaría de Relaciones Exteriores
 - Datos a los que solicita el acceso: describir la información solicitada y aportar datos que permitan la búsqueda de la misma
 - Modalidad de entrega de la información: copia simple o certificada.
- d. Por medio de la PNT, usted podrá darle seguimiento a su solicitud, toda vez que las notificaciones derivadas del proceso de atención se enviarán por esa vía.
- e. El oficio que la Unidad de Transparencia (UDT) le comunicará a través de la PNT indicará:
 - La oficina a la que deberá acudir para recibir la respuesta correspondiente dando preferencia a la que se encuentre más cercana a su domicilio o bien la que usted indique, pudiendo ser: la UDT, Delegación foránea de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Consulado o Embajada.
 - La documentación a presentar para la acreditación de su identidad y/o representación.
 - En su caso, el costo por la reproducción y/o certificación de la información.

En caso de que no esté en posibilidad de realizar su solicitud por medio electrónico, usted puede asistir o comunicarse vía telefónica a las oficinas de la Unidad de Transparencia, donde se le brindará el apoyo necesario para llevarla a cabo.

3. ¿Qué datos del titular de los datos personales permiten y facilitan la búsqueda de la información solicitada referente al trámite de pasaporte?

- Nombre completo del titular del pasaporte
- Fecha de nacimiento
- Número de pasaporte
- Lugar y fecha de expedición del pasaporte

4. ¿Cuáles son los plazos para atender la solicitud?

20 días hábiles, prorrogables hasta por 10 días hábiles más, de conformidad con la normatividad aplicable.

15 días hábiles más para la entrega de la documentación contados a partir de la realización del pago de derechos o bien de la notificación de la respuesta correspondiente.

5. ¿Qué documentos se deberán presentar para acreditar la identidad del titular de los datos personales?

A fin de garantizar la protección de los datos personales en posesión de la Secretaría, el solicitante o su representante legal deberán acreditar su identidad y representación para acceder a la información solicitada.

En ese sentido, el titular de los datos deberá presentar original y copia de su identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional)

La copia de la identificación se conservará a fin de incorporarla al expediente correspondiente a su solicitud, y la identificación original le será devuelta.

6. ¿Qué documentos se presentan, cuando el titular de los datos personales es un menor de edad y sus padres son los que ejercen la patria potestad y los que pretenden recibir la documentación?

- Acta de nacimiento del menor de edad
- Identificación oficial del padre o de la madre que ejerza la patria potestad (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional);

Las copias de la documentación se conservarán a fin de incorporarlas al expediente correspondiente a su solicitud, y los documentos originales le serán devueltos.

7. ¿Qué documentos deberá proporcionar el representante legal para recibir documentación?

- Copia de la identificación oficial del titular de los datos personales;
- Original y copia de la identificación oficial del representante;
- Original y copia del instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, y
- Copia simple de las identificaciones oficiales de los testigos.

Asimismo, en caso de que se actualice algún otro supuesto de representación (menores de edad, personas finadas, estado de incapacidad declarada por ley etc) se deberá presentar adicionalmente la documentación para cada uno de los casos.

Para mayor información sobre las reglas de representación y documentación a presentar, se sugiere consultar los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (<http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf>) o bien ponerse en contacto con la Unidad de Transparencia.

Datos de contacto de la Unidad de Transparencia

- Av. Juárez No. 20, P.B., Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Atención al público de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
Tel. (55) 3686 - 5100 extensión 5023

Normatividad de referencia

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público