



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —

**Manual de
Procedimientos.**

**Secretaría de
Ayuntamiento.**



Copyright

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición.

Secretaría Técnica

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500

Palacio Municipal

899 932 3200 ext. 3571

Elaboro:

Secretaría del Ayuntamiento.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500

Palacio Municipal.

Elaboración: mayo 2025.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



Hoja de Identificación

Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos.

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Procedimientos entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Procedimientos en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Se hace constar que el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Ayuntamiento, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.	
Secretario de Ayuntamiento: Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal.	Sello de la Secretaría a su cargo.
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.
Director Jurídico. Lic. Edgardo Omar Silva Ortiz.	Director de Gobierno. Lic. José Alfonso Peña Rodríguez.
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.
Directora de Patrimonio Municipal. Q.F.B. Alicia de León Peña.	Director de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores. Lic. Alfonso Javier Gómez Monroy.



Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.
Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. Acéfala.	Coordinación del Archivo Municipal. Acéfala.
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento.
Procuraduría Social de Defensa Ciudadana. Acéfala.	Directora de Coordinación e Implementación del Modelo Social de la Discapacidad. Lic. María del Refugio Anzaldúa Gutiérrez.



CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento**; cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización el Manual de Procedimientos, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Procedimientos entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Procedimientos en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Al emitir el presente Manual de Procedimientos mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. -----

Elaborado por:
Secretaría del Ayuntamiento.

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña Contralor Municipal



Contenido

Presentación	7
Objetivo del Manual	8
Marco Jurídico	9
Simbología	11
Descripción-Estructura del Procedimiento	12
Trámites y Servicios	12
Descripción-Estructura del Procedimiento	80
Procedimientos Administrativos-Operativos.....	80
Anexos de Cédulas y Registros.	140
Glosario General	160
Control de General de Ediciones.	169



Presentación

El presente manual es un instrumento que facilita la descripción clara de los Procedimientos Administrativos-Operativos y de Trámites y Servicios sustantivos que proporciona la dependencia, los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por los usuarios para obtenerlo y la especificación de las características y estándares de calidad requeridos. Tiene como propósito el homogeneizar los criterios dentro de los procedimientos, trámites y servicios que se siguen en esta Dependencia Municipal; lo anterior, como objetivo específico de agilizar y hacer eficiente que dichos tramites, procesos y procedimientos que van dirigidos a la ciudadanía en general.

Este documento sirve de apoyo, ya que en él se precisan los elementos fundamentales para facilitar la realización del trámite y servicio, como también los Procedimientos Administrativos-Operativos con el fin de optimizar tiempo e identificar los requisitos que se necesitan y a que unidad administrativa acudir para su realización.

La importancia del manual radica en la trascendencia de la información proporcionada al usuario para que éste conozca los requisitos, el procedimiento, el tiempo de respuesta, los horarios de atención y las características de cada uno de los servicios que proporciona esta dependencia a la ciudadanía en general, que requieran solucionar alguna necesidad.

Secretaría del Ayuntamiento.



Objetivo del Manual

Tiene la finalidad de mostrar los procedimientos que se realizan en esta dependencia de una manera simplificada, eficiente y eficaz, brindando así una mejor comprensión para el usuario y lector.



Marco Jurídico

Leyes y Regulaciones Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Civil Federal.
- Ley Agraria.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Amparo.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para Regular los Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

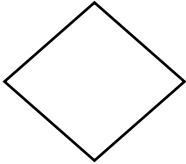
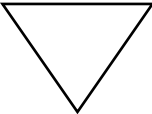
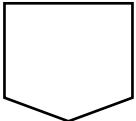


Reglamentos Municipales

- Reglamento de Administración Pública Reynosa.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Reynosa Tamaulipas.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Reynosa Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.



Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término de un proceso	Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las áreas involucradas en el procedimiento. Se debe de hacer en el rectángulo una breve descripción.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Dirección del Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del procedimiento. Indica el movimiento de un símbolo a otro, se utiliza en todos los diagramas ya sea de manera horizontal o vertical.
	Decisión o Alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde deben de tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras SI __ NO __, Verdadero __ Falso __.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente, ya sea físico o de manera digital.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Operación	Muestra las principales respuestas a las decisiones del procedimiento. Asimismo, se anotará dentro del símbolo una letra en mayúscula para indicar donde afecta la respuesta de la decisión.



Descripción-Estructura del Procedimiento

Trámites y Servicios



Carta de Residencia de Adultos.		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría del Ayuntamiento	PR-SAY-001.	Abril 2025.
Área que aprueba	Secretaría del Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Abril 2025.	0
Objetivo	La constancia tiene como finalidad acreditar la residencia en el municipio de el ciudadano que la solicita, es un documento que expide el Ayuntamiento Municipal de donde vive.		
Alcance	Aplica a toda persona que quiera acreditar su estancia en el municipio de Reynosa, Tamaulipas cumpliendo la mayoría de edad, donde la Secretaría del Ayuntamiento es la que interviene en la realización de este trámite desde la solicitud de la carta hasta la entrega del documento.		
Responsable	Secretaría del Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
1. El ciudadano interesado se presenta y solicita en el Ayuntamiento la carta de residencia. 2. El ciudadano cumple con todos los requisitos correspondientes. 3. Una vez que el ciudadano realice la entrega de todos los documentos solicitados, se inicia el trámite para la carta de residencia. 4. Solicitamos al ciudadano que llene el formulario que previamente se entrega. 5. La Secretaría de Ayuntamiento realiza el pase de pago y lo entrega al ciudadano para que realice el pago correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería. 6. Entrega el recibo de pago en la Secretaría del Ayuntamiento y se empieza a elaborar la constancia de residencia. 7. Comunicamos que en un lapso de 1 a 5 días hábiles regrese para la entrega de la carta. 8. La Secretaría del Ayuntamiento por otra parte se la hacen llegar al Secretario para que sea firmada y entregada al ciudadano.			



9. Solicitamos al ciudadano tener a la mano su comprobante de pago para hacer entrega de la carta solicitada.

Requisitos:

*La falta de alguno de los siguientes documentos imposibilitará la expedición de la constancia de residencia. *

- 1.- Presentarse el interesado a esta oficina a realizar el trámite.
- 2.- Vivir en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas.
- 3.- Llenar el formato de Protesta de Decir Verdad, en la parte superior con los datos del interesado, de no coincidir el nombre y domicilio del interesado, deberán presentarse dos testigos que lo conozcan y vivan en la misma calle, con diferente número de casa; deberá anexar copia de la credencial de elector de cada uno de los testigos, en donde deberá coincidir con la calle, donde vive el interesado.
- 4.- Copia y original (para cotejo) de acta de Nacimiento.
- 5.- 2 fotografías tamaño infantil o credencial del interesado a color (papel mate), deberá ser de frente, sin lentes, y con la cabeza descubierta. (Fondo blanco)
- 6.- Copia y original (para cotejo), copia de credencial de elector, pasaporte, cartilla militar o cedula profesional, con fotografía que contenga el domicilio actual del interesado.
- 7.- Original (para cotejo) y copia de comprobante de domicilio (COMAPA, CFE, TELMEX) el comprobante de domicilio deberá estar a nombre del interesado y coincidir con el domicilio de la credencial de elector.
- 8.- En caso de que el comprobante de domicilio esté a nombre distinto, deberá acreditar el motivo con documentos tales como: Acta de nacimiento o de matrimonio en caso de ser familiares, o contrato de arrendamiento y anexar en ambos copia de la credencial de elector del propietario y número telefónico.
- 9.- En caso de que el interesado se encuentre recluido en un centro de sanciones deberá de acompañar documento que certifique su internamiento.

NO SE EXPEDIRA CONSTANCIAS DE RESIDENCIA CORRESPONDIENTES A COLONIAS O ASENTAMIENTOS IRREGULARES.

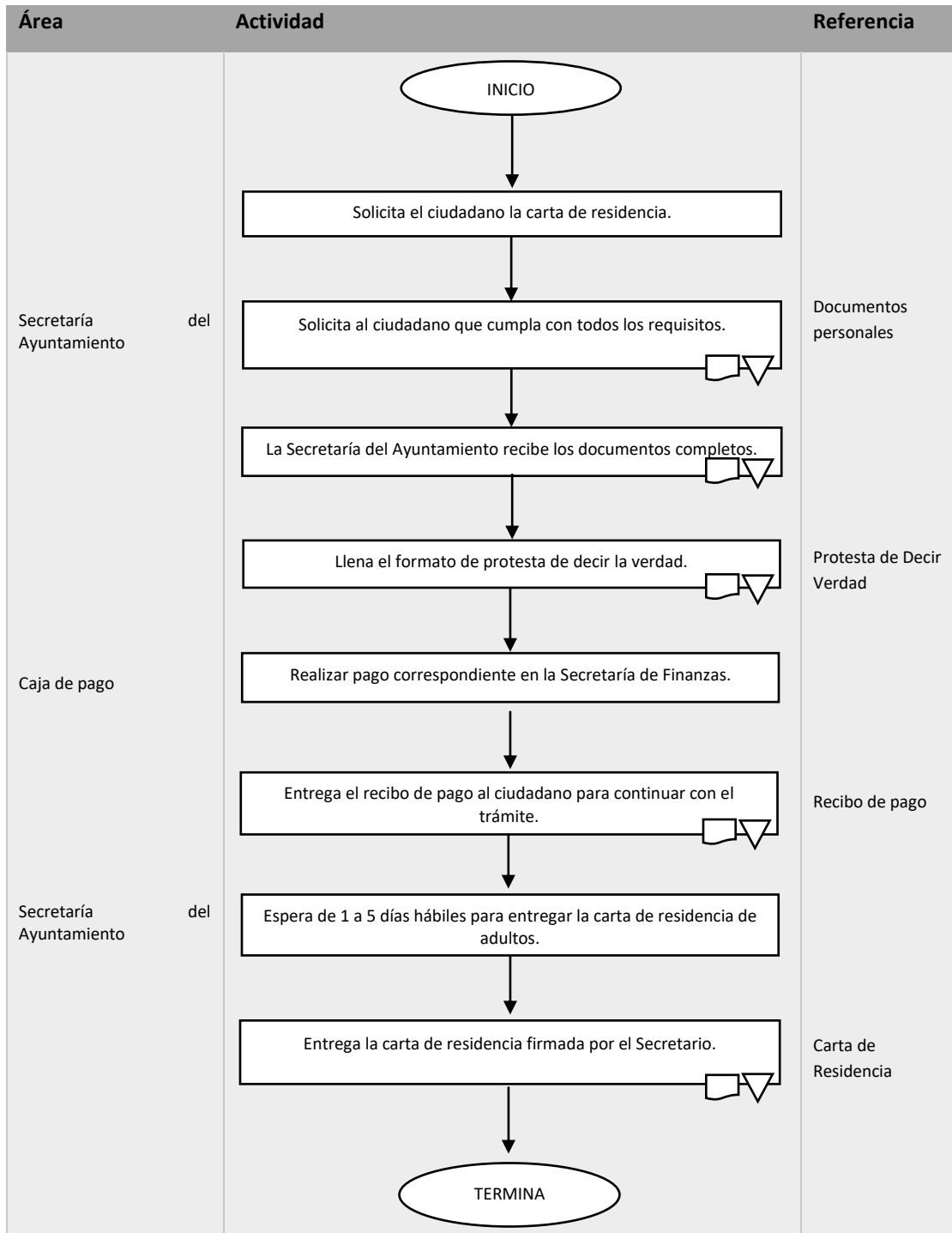
Se entregará de 1 a 5 días hábiles, después de que sea realizado el trámite.

Costo: \$566.00 M/N. (sujeto a cambios)

El trámite se realizará de lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de cartas de residencia entregadas.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (Referencias).

Código Municipal del Estado de Tamaulipas.

Formato de Protesta de Decir la Verdad.

CD. REYNOSA TAMAULIPAS; A ____ DEL MES DE ____ DE ____.

C. _____, ORIGINARIO (A) DE _____,
MAYOR DE EDAD, DE OCUPACIÓN _____, QUIEN ME IDENTIFICO CON
Nº _____, BAJO
PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO TENER MI DOMICILIO EN CALLE
_____, NUMERO _____ DE LA COLONIA
_____, C.P. _____, QUE DESDE HACE _____ AÑOS
VIVO EN ESTE DOMICILIO Y TENGO _____ AÑOS DE RADICAR EN ESTA CIUDAD.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 Y 17 DEL CÓDIGO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE
TAMAULIPAS SOLICITO SE ME EXPIDA CONSTANCIA DE RESIDENCIA, TODO A SU VEZ QUE EL
SUSCRITO LA REQUIERO PARA _____.

NOMBRE Y FIRMA

Lo anterior se acredita con el testimonio de dos vecinos los cuales no deberán ser familiares,
mismos a quienes se les hace saber que en caso de proporcionar información falsa incurrirán
en el delito de falsedad de declaraciones dados a una autoridad, establecidos en los artículos
254 fracciones I, II y III del Código Penal vigente para el estado de Tamaulipas.

Testigo 1
Nombre _____, edad _____; con domicilio en _____
donde habita desde hace _____, quien afirma conocer al solicitante desde hace _____.

NOMBRE Y FIRMA

Testigo 2
Nombre _____, edad _____; con domicilio en _____
donde habita desde hace _____, quien afirma conocer al solicitante desde hace _____.

NOMBRE Y FIRMA

*Acompañar copia de la credencial de elector de los testigos.



Carta de Residencia de Menores.		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría del Ayuntamiento	PR-SAY-002.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría del Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	La constancia de residencia tiene como finalidad acreditar la residencia en el municipio de el ciudadano que la solicita, es un documento que expide el Ayuntamiento Municipal de donde vive.		
Alcance	Aplica a toda persona que quiera acreditar su estancia en el municipio de Reynosa, Tamaulipas menor de edad acompañado por sus tutores legales, donde la Secretaría del Ayuntamiento es la que interviene en la solicitud de este trámite desde la de la carta hasta la entrega del documento.		
Responsable	Secretaría del Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
1. El menor se presenta con su tutor legal y solicita en el Ayuntamiento la carta de residencia. 2. Solicita cumplir con los requisitos correspondientes. 3. Una vez que el ciudadano realice la entrega de todos los documentos solicitados, se inicia el trámite para la carta de residencia. 4. Solicita a los tutores del menor llenar el formulario que previamente se entrega. 5. El tutor legal del menor debe de firmar el documento que le expide la Secretaría. 6. La Secretaría del Ayuntamiento realiza el pase de pago y lo entrega al ciudadano para que realice el pago correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería. 7. Entrega del recibo de pago en la Secretaría del Ayuntamiento y se empieza a elaborar la constancia de residencia. 8. Comunica que en un lapso de 1 a 5 días hábiles regrese para la entrega de la carta. 9. La Secretaría del Ayuntamiento por otra parte se le hace llegar al Secretario para que sea firmada.			



Solicita al ciudadano tener a la mano su comprobante de pago para hacer entrega de la carta solicitada.

Requisitos:

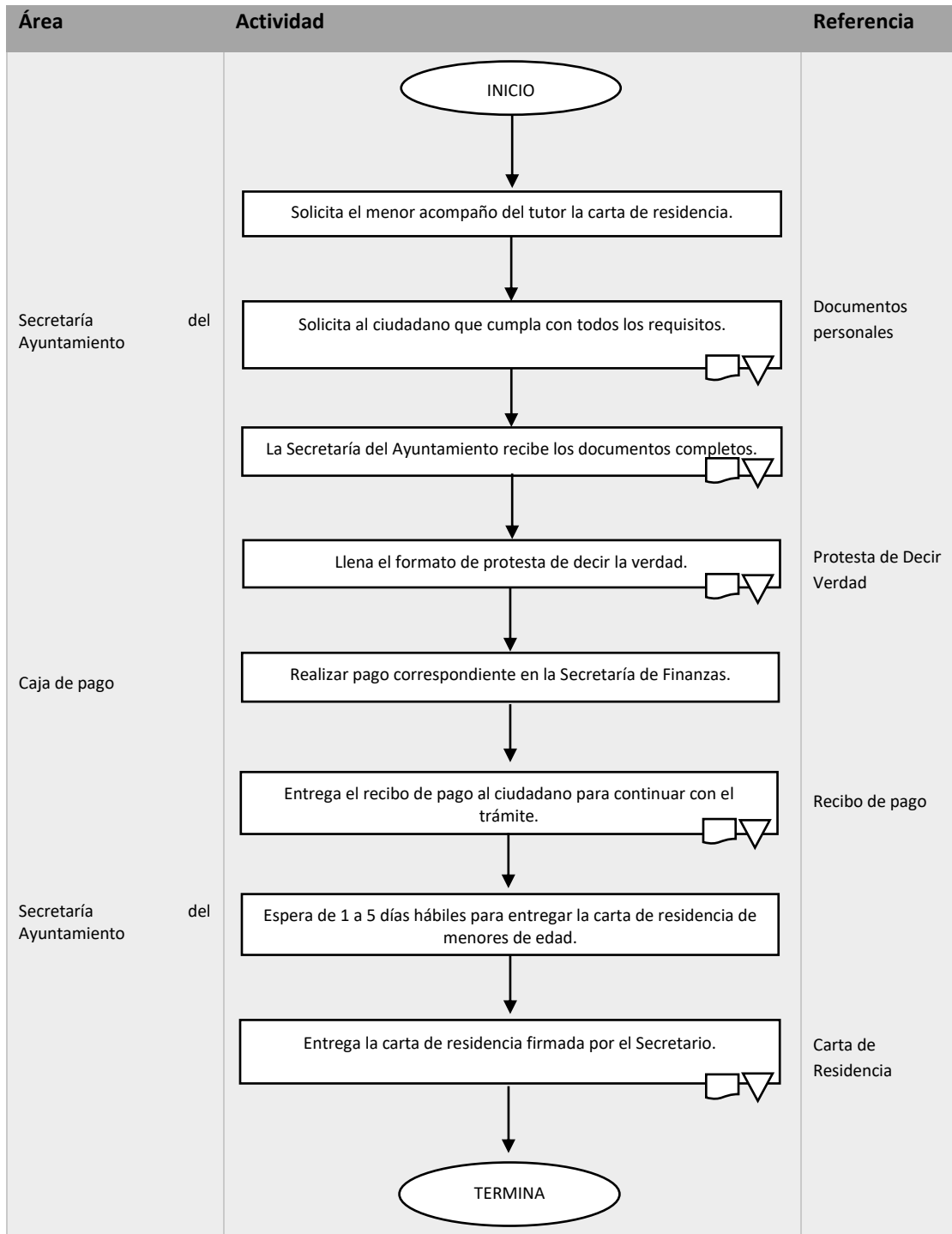
*La falta de alguno de los siguientes documentos imposibilitará la expedición de la constancia de residencia. *

- 1.- Comparecencia del interesado y del menor que viva en ciudad Reynosa, Tamaulipas.
- 2.- Original y copia credencial de elector vigente de los padres o tutores legales.
- 3.- Copia y original de acta de nacimiento del menor. (Para cotejo)
- 4.- Carta del pediatra con fotografía sellada y firmada por el doctor o en su caso constancia de estudio con fotografía.
- 5.- (2) fotografías tamaño infantil de frente, sin gorra y sin lentes. (Papel mate)
- 6.- Original y copia de comprobantes de domicilio agua, luz o teléfono. (Actual)
- 7.- Llenar el formato de Protesta de Decir Verdad.

Se entregará de 1 a 5 días hábiles, después de que sea realizado el trámite.

Costo: \$566.00 M/N. (sujeto a cambios)

El trámite se realizará de lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de cartas de residencia entregadas.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (Referencias).

Código Municipal del Estado de Tamaulipas.

Formato de Protesta de Decir la Verdad.

CD. REYNOSA TAMAULIPAS; A ____ DEL MES DE ____ DE ____.

C. _____, ORIGINARIO (A) DE _____,
MAYOR DE EDAD, DE OCUPACIÓN _____, QUIEN ME IDENTIFICO CON
_____, No. _____,
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO SER MADRE DEL MENOR
_____, EL CUAL CUENTA CON _____ AÑOS DE EDAD,
TENEMOS DOMICILIO EN _____ NUMERO _____, DE LA
COLONIA _____, C.P. _____, Y QUE DESDE HACE _____ AÑOS RESIDE
EN LA CIUDAD DE REYNOSA TAMAULIPAS EN COMPAÑÍA DE _____.

QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 Y 17 DEL CÓDIGO MUNICIPAL EN EL ESTADO
DE TAMAULIPAS SOLICITO SE LE EXPIDA CONSTANCIA DE RESIDENCIA, TODA VEZ QUE LA
REQUIERO PARA _____.

NOMBRE Y FIRMA

Lo anterior se acredita con el testimonio de dos vecinos los cuales no deberán ser familiares,
mismos a quienes se les hace saber que en caso de proporcionar información falsa incurrirán
en el delito de falsedad de declaraciones dados a una autoridad, establecidos en los artículos
254 fracciones I, II y III del Código Penal vigente para el estado de Tamaulipas.

Testigo 1

Nombre _____, edad _____;
con domicilio en _____ donde
habita desde hace _____ quien afirma conocer al solicitante desde hace _____.

Testigo 2

Nombre _____, edad _____;
con domicilio en _____ donde
habita desde hace _____ quien afirma conocer al solicitante desde hace _____.

*Acompañar copia de la credencial de elector de los testigos.



Carta de Identidad Local.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría del Ayuntamiento.	PR-SAY-003.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría del Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Emitir un documento oficial para identificación de ciudadanía mexicana.		
Alcance	La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de llevar a cabo este trámite desde la recepción de los documentos por parte del ciudadano, hasta la emisión de la carta de identidad local.		
Responsable	Secretaría del Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
1.- El ciudadano y los testigos se presentan en el Ayuntamiento.			
2.- Solicita al ciudadano que cumpla con los requisitos que le requiere el Ayuntamiento.			
3.- Revisa que los documentos entregados estén completos para iniciar el trámite.			
4.- Solicita al ciudadano llenar el formato de protesta de decir verdad que previamente se le hace entrega.			
5.- El Ayuntamiento realiza la carta de identidad, es firmada por los testigos y el interesado.			
5.- La Secretaría del Ayuntamiento realiza el pase de pago y lo entrega al ciudadano para que realice el pago correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería.			
6.- En un lapso de 1 a 5 días hábiles se le hace entrega de la carta.			
Requisitos:			
• Presentarse el interesado. • Acta de nacimiento del interesado. Original y copia para su cotejo. (Actualizada). • 2 fotografías tamaño infantil, fondo blanco a color. (Papel mate). • Presentarse 2 testigos con credencial de elector vigente con dirección en Reynosa, Tamaulipas. (No deberán ser familiares).			



Original y copia para cotejo.

- Llenar formato de: protesta de decir verdad. (Se le proporcionará al momento de iniciar el trámite).
- Comprobante de domicilio a su nombre: COMAPA, CFE, TELMEX. (Antigüedad No mayor a 3 meses).

Original y copia.

En caso de que el comprobante de domicilio esté a nombre distinto, deberá acreditar el motivo con documentos tales como: acta de nacimiento en caso de ser familiares, acta de matrimonio o contrato de arrendamiento. (Anexar copia de credencial de elector del propietario y número telefónico)

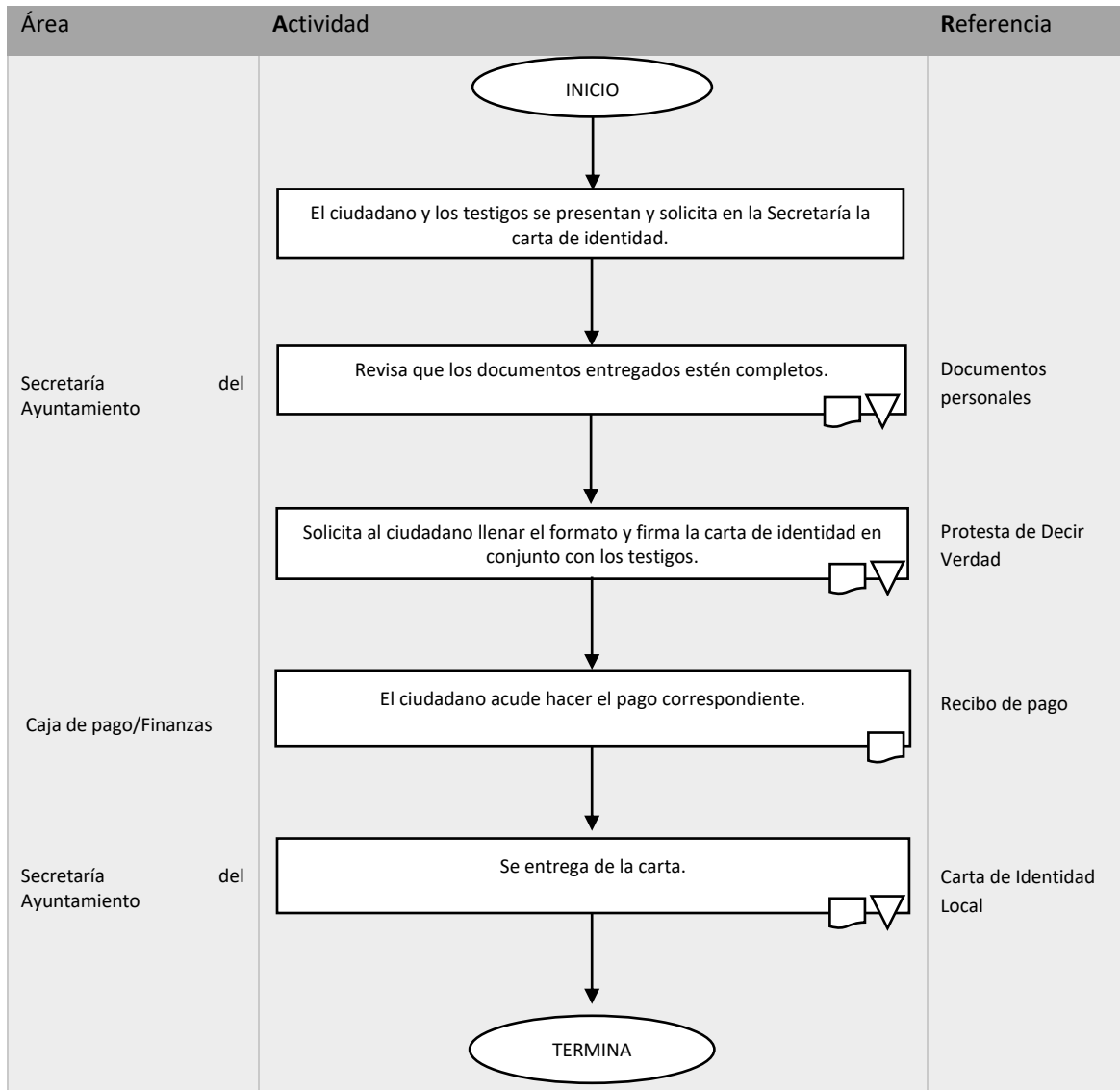
La constancia se entregará de 1 a 5 días hábiles.

Horario de tramite lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm.

Costo: \$566.00 M/N. (Sujeto a cambios)



Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	Total, de cartas de identidad local emitidas al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

- Código Penal del Estado de Tamaulipas. Art. 254 y 255.

Protesta de Decir Verdad.

CD. REYNOSA, TAMAULIPAS; A ____ DEL MES DE ____ DE ____.

C. _____, ORIGINARIO (A) DE _____
MAYOR DE EDAD, DE OCUPACION _____, BAJO PROTESTA DE DECIR
VERDAD MANIFIESTO TENER MI DOMICILIO EN CALLE _____, NUMERO
_____ DE LA COLONIA _____, C.P. _____.

SOLICITO SE ME EXPIDA CONSTANCIA DE IDENTIDAD, TODO A SUVEZ QUE EL SUSCRITO LA
REQUIERO PARA _____.

NOMBRE Y FIRMA

LO ANTERIOR SE ACREDITA CON EL TESTIMONIO DE DOS TESTIGOS LOS CUALES NO DEBERAN
SER FAMILIARES, A QUIENES SE LES HACE SABER QUE QUIENES DECLARAN BAJO PROTESTA DE
DECIR VERDAD Y EN PLENO CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE INCURREN Y DECLARAN
CON FALSEDAD ANTE UNA AUTORIDAD YA SE ADMINISTRATIVA O JUDICIAL CONFORME A LO
ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 254 Y 255 DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN EL ESTADO DE
TAMAULIPAS, "SE IMPONDRÁN DE SES MESES A SES AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CINCUENTA A
DOSCIENTOS CINCUENTA VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, AL QUE CON
EL PROPÓSITO DE OBTENER SENTENCIA, RESOLUCIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO EN LA QUE SE DERIVE UN
PERJUICIO O UN BENEFICIO INDEBIDO O MAYOR DEL QUE LEGALMENTE CORRESPONDE, SIMULE UN ACTO
JURÍDICO, UN ACTO O ESCRITO JUDICIAL O ALTREI ELEMENTOS DE PRUEBA Y LOS PRESENTE EN JURO, O
REALICE CUALQUIER OTRO ACTO TENDIENTE A INDUCIR A ERROR A LA AUTORIDAD JUDICIAL O
ADMINISTRATIVA."

TESTIGO 1

NOMBRE _____, EDAD _____, CON DOMICILIO EN
_____, QUIEN AFIRMA CONOCER AL
SOLICITANTE DESDE HACE _____.

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO 2

NOMBRE _____, EDAD _____, CON DOMICILIO EN
_____, QUIEN AFIRMA CONOCER AL
SOLICITANTE DESDE HACE _____.

NOMBRE Y FIRMA

*Acompañar con copia de la credencial de elector de los testigos.



Carta de Faltas Administrativas al Bando de Policía y Buen Gobierno.		Procedimiento específico	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría del Ayuntamiento.	PR-SAY-004	Abril 2025.
Área que aprueba	Secretaría del Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Abril 2025.	0
Objetivo	La carta se tramita para aquellas acciones u omisiones que alteren el orden público, los servicios públicos o la moral en general y que vayan en contra de los intereses colectivos consignados con el presente Bando.		
Alcance	Aplica a todo ciudadano que requiera la carta de Faltas Administrativas, donde la Secretaría del Ayuntamiento es la que interviene desde la solicitud hasta la emisión del documento.		
Responsable	Secretaría del Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
1.- Se presenta el ciudadano en el Ayuntamiento solicitando la carta de faltas administrativas al bando de buen gobierno.			
2.- Solicita al ciudadano que cumpla con todos los requisitos correspondientes para iniciar el trámite.			
3.- Recaba la información previamente solicitada.			
4.- El Ayuntamiento realiza el pase de pago para que acuda el interesado a hacer el pago correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería.			
5.- Posteriormente los documentos personales se remiten a la Policía Estatal para la investigación exhaustiva correspondiente.			
6.- En un término de 5 a 10 días se recibe respuesta por parte de la Policía Estatal y en caso de que no se encuentre alguna falta administrativa se realiza la carta.			
7.- Posteriormente de 1 a 5 días hábiles se hace entrega de la carta.			
Requisitos:			
1.- Comparecencia del interesado y que la persona viva en esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas.			



- 2.- Llenado de Formato de Protesta de Decir Verdad.
- 3.- 2 Fotografías tamaño infantil o credencial de frente, sin gorra y sin lentes. (Papel mate)
- 4.- Copia del acta de nacimiento.
- 5.- Copia de credencial de elector.
- 6.- Copia de comprobante de domicilio: agua, luz, teléfono. (Antigüedad no mayor a 3 meses)

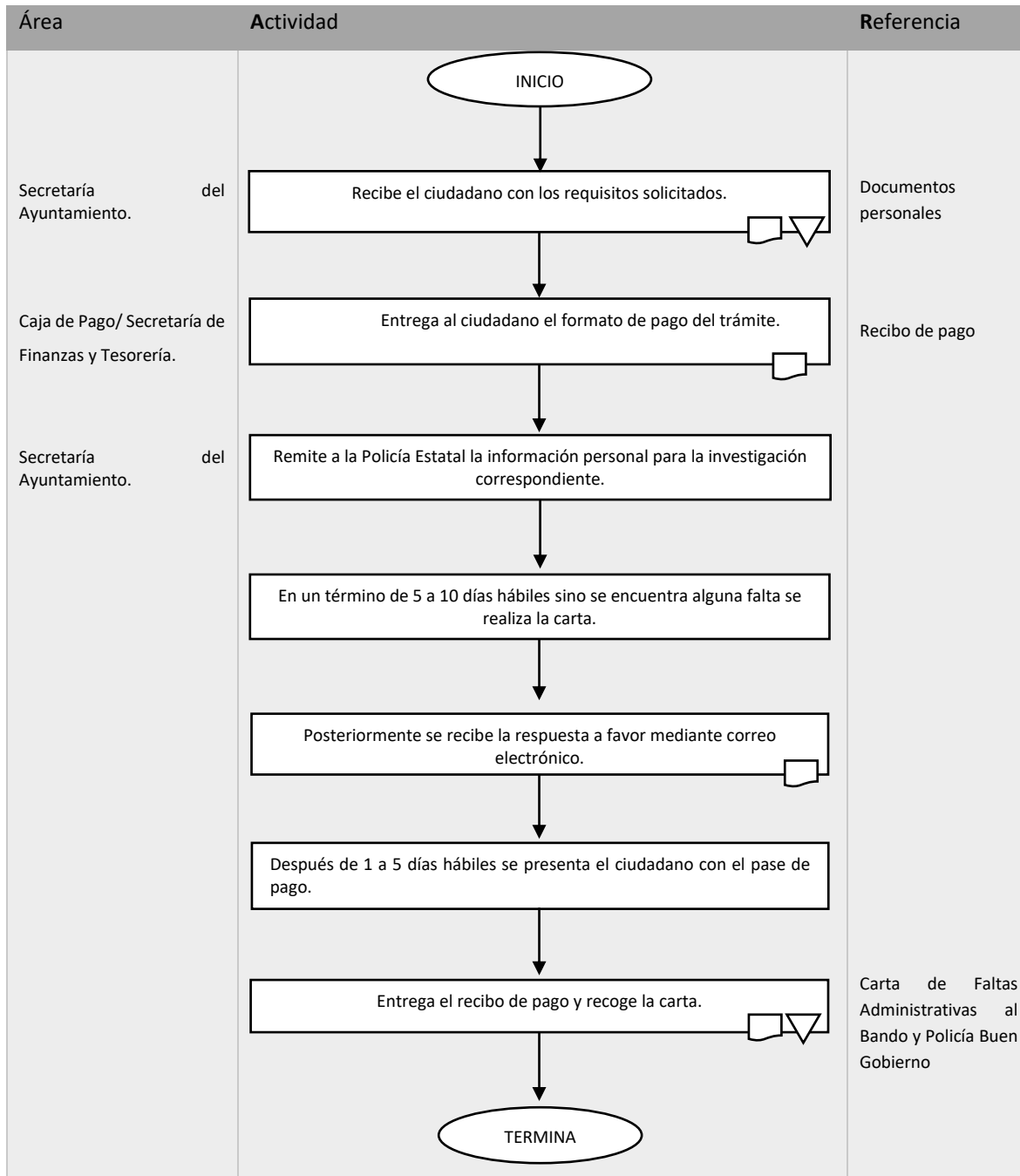
Esta constancia tiene validez solo a nivel municipal, solo se hace constar que la persona carece de faltas administrativas al bando de policía de buen gobierno.

Costo: \$566.00 M/N. (Sujeto a cambios)

Trámite de lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm, tiempo de entrega entre 5 y 10 días hábiles, el trámite será archivado en esta Secretaría solo 3 meses.



Diagramación.





Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de cartas de faltas administrativas al bando de policía y buen gobierno emitidas durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formato e instructivos (referencias).

- Código Municipal del Estado de Tamaulipas. Art. 16 y 17.

Formato de Carta de faltas administrativas al bando policial y buen gobierno.

CD. REYNOSA TAMAULIPAS; A ____ DEL MES DE ____ DE ____.

C. _____, ORIGINARIO (A) DE _____, MAYOR DE EDAD, DE OCUPACIÓN _____, QUIEN ME IDENTIFICO CON _____
Nº _____, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** MANIFIESTO
TENER MI DOMICILIO EN CALLE _____, NUMERO ____
DE LA COLONIA _____, C.P. _____,
QUE DESDE HACE _____ AÑOS VIVO EN ESTE DOMICILIO Y TENGO _____ AÑOS DE
RADICAR EN ESTA CIUDAD. SOLICITO LA PRESENTE CONSTANCIA PARA CERTIFICAR QUE EL
SUSCRITO **CAREZCO DE ANTECEDENTES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS AL BANDO DE
POLICÍA Y BUEN GOBIERNO** EN ESTA CIUDAD.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 Y 17 DEL CÓDIGO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE
TAMAULIPAS SOLICITO SE ME EXPIDA CONSTANCIA ANTES MENCIONADA, TODO A SU VEZ QUE
EL SUSCRITO LA REQUIERO PARA _____.

NOMBRE Y FIRMA



Carta de Notorio Arraigo.		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría del Ayuntamiento.	PR-SAY-005.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría del Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Acreditar de esta manera su permanencia en la iglesia que está establecida públicamente en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas.		
Alcance	Aplica a todo ciudadano que requiera la carta, donde la Secretaría del Ayuntamiento es la que interviene desde la solicitud hasta la emisión del documento.		
Responsable	Secretaría del Ayuntamiento		
Descripción de actividades			
1.- El ciudadano se presenta en el Ayuntamiento solicitando la carta de notorio arraigo.			
2.- El Ayuntamiento hace revisión de los documentos requeridos al ciudadano.			
3.- Posteriormente se remite a la Dirección de Gobierno para la investigación correspondiente.			
5.- El ciudadano procede a realizar el pago en la Secretaría de Finanzas y Tesorería.			
6.- En un plazo de 15 días, si la búsqueda exhaustiva que se realizó es a favor, en un periodo de 1 a 5 días hábiles se hace entrega de la carta al ciudadano.			
Requisitos:			
1.- Solicitud elaborada dirigida al Secretario del Ayuntamiento, de los servicios que pretende realizar.			
2.- Comparecencia del interesado y que la persona viva en esta ciudad de Reynosa.			
2.- 2 Fotografías tamaño infantil o credencial de frente, sin lentes y sin gorra. (Papel mate)			
3.- Original y copia de la credencial de elector.			
4.- Original y copia de identificación que acredite como pastor a la persona.			
5.- Original y copia del comprobante de domicilio de las instalaciones del templo. (Agua, luz o teléfono, no mayor a 3 meses)			

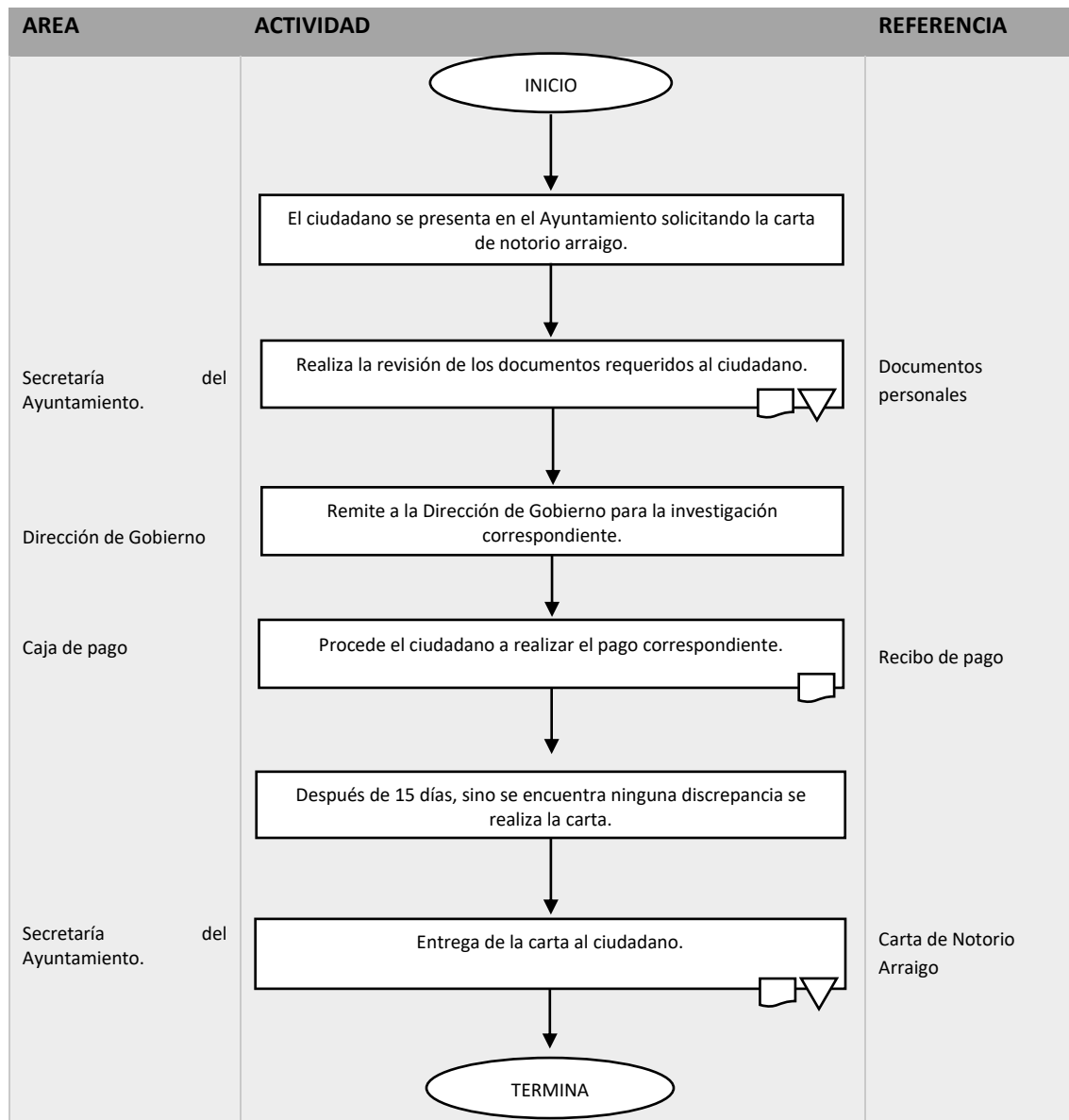


6.- Realizar el pago correspondiente al autorizarse la documentación.

Costo: \$566.00 M/N. (Sujeto a cambios)

Trámite de lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm

Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe Interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias)

- Artículo 7, Fracción II de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Artículo 8, Fracción V del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas.
- Artículo 49 del Código Municipal de la Administración Pública Municipal para el Estado de Tamaulipas.



Carta de Anuencia para Empresas de Seguridad Privada.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría del Ayuntamiento.	PR-SAY-006.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría del Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Certificar a través de este documento un permiso o autorización a la empresa para realizar los trámites que le correspondan.		
Alcance	La Secretaría de Ayuntamiento es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la recepción de la solicitud hecha por el ciudadano/empresa, hasta la emisión de la carta de anuencia.		
Responsable	Secretaría de Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
1. Presenta en la Secretaría del Ayuntamiento el ciudadano de la empresa interesada. 2. Se hace de su conocimiento los requisitos que tiene que entregar a la Secretaría del Ayuntamiento. 3. Una vez que los documentos estén en regla se envían a la Secretaría de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad, mediante un oficio y acusan de recibido a la Secretaría del Ayuntamiento. 4. Se lleva un análisis minucioso, exhaustivo para descartar cualquier discrepancia. 5. Después de 3 semanas, obtenemos respuesta por parte de Seguridad Publica donde manifiesten que no hay algún impedimento para realizar la Carta Anuencia. 6. Remiten la solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante un oficio manifestando el consentimiento. 7. Se lleva a cabo el pago en la Secretaría de Tesorería y Finanzas. 8. De 2 a 3 días se expide la carta anuencia con la firma del Secretario y se entrega al ciudadano.			
Requisitos:			

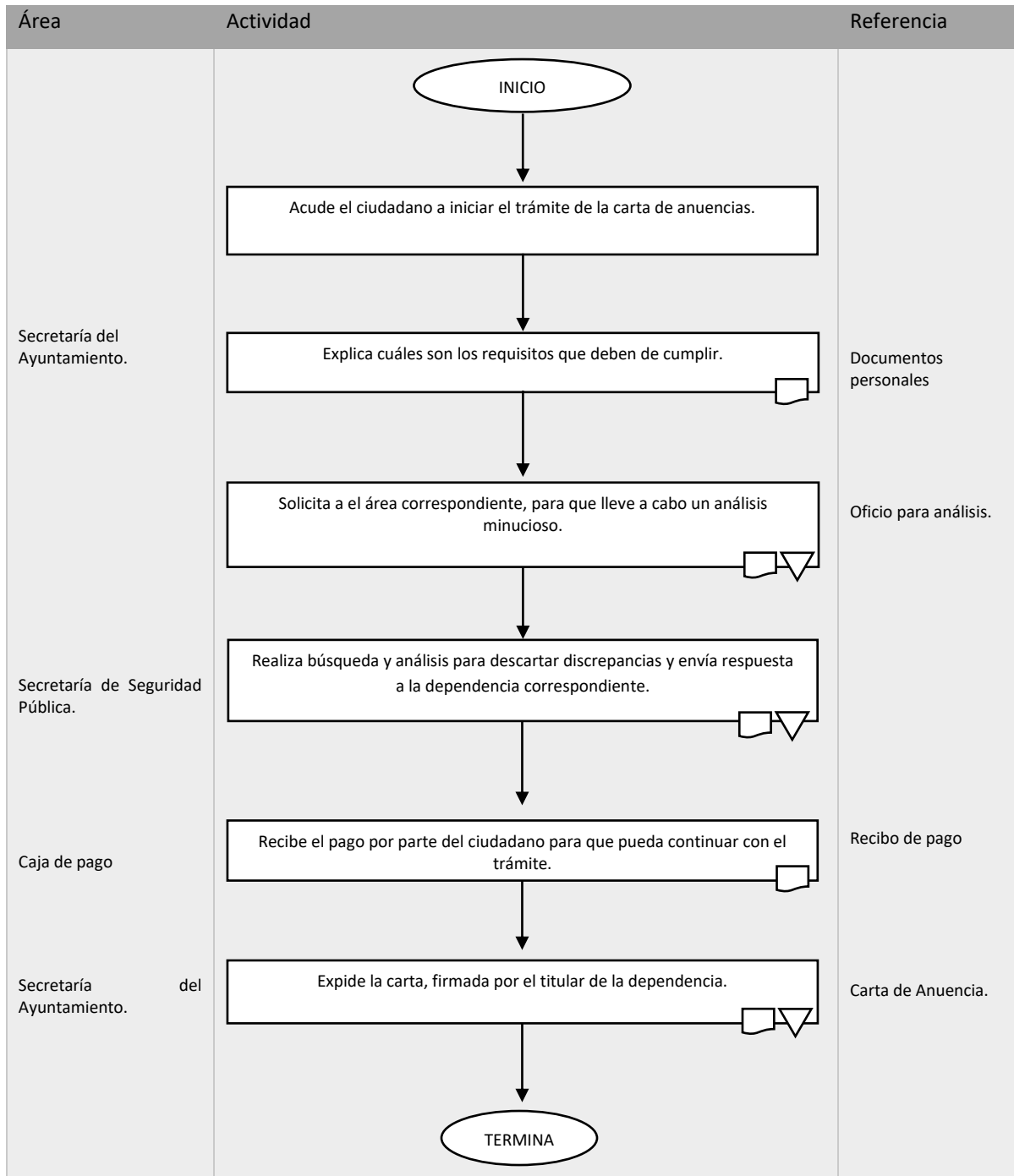


- a) Solicitud elaborada dirigida al Secretario del Ayuntamiento, los servicios de Seguridad Privada que pretende realizar.
- b) Copia de carta anuencia municipal anterior.
- c) Copia del permiso anterior del Estado o Federal.
- d) Copia del acta constitutiva de la empresa.
- e) Copia de la identificación oficial del representante legal.
- f) Copia de acta de nacimiento, CURP y credencial para votar en caso de ser persona física.
- g) Copia de la cedula de la identificación fiscal R.F.C de la persona moral o física que solicita la anuencia.
- h) Copia del manual de operaciones del personal operativo.
- i) Listado del personal operativo.
- j) Copia de cartilla militar del personal operativo.
- k) Copia de cartas de no antecedentes penales del personal operativo.
- l) Constancia del personal operativo se sometió a los exámenes del Centro Estatal de Evaluación y Confianza.
- m) Prueba antidoping del personal operativo.
- n) Certificado médico físico y psicológico del personal operativo.
- o) Constancia del permiso de armas de fuego en caso de que se utilicen para la prestación de servicio.
- p) Constancia y permisos de equipos de radiocomunicación en el caso de que se utilicen para la prestación del servicio.
- q) Fotografías del establecimiento y de las sucursales donde estén ubicados.
- r) Comprobante de domicilio reciente.
- s) Fotografías del uniforme e insignias que se utilizan
- t) Listado y fotografías de los vehículos que se utilizaran para la prestación del servicio solicitado.
- u) Copia de la póliza de fianza.

Realizar el pago de derecho \$5,657.00 M/N (sujeto a cambios) en la caja de Tesorería Municipal.



Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de cartas de anuencia para empresas de seguridad pública expedidas durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

Ley para Regular los Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Tamaulipas. Art.1, 2, 5 y 10.



Carta de Identidad para residentes en el extranjero.		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría del Ayuntamiento	PR-SAY-007.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría del Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Proporciona un documento oficial para su identificación de ciudadanía mexicana, el cual puedan utilizar para realizar trámites que requieran la Identificación Oficial.		
Alcance	La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de llevar a cabo este procedimiento desde la solicitud, hasta la entrega de la carta.		
Responsable	Secretaría del Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
1.- El ciudadano se presenta y solicita en el Ayuntamiento la carta de identidad para el extranjero.			
2.- Se le solicita al ciudadano que cumpla con los requisitos que le requiere el Ayuntamiento.			
3.- Se revisa que los documentos entregados estén completos para iniciar el trámite.			
4.- Se le solicita al ciudadano llenar el formato de protesta de decir verdad que previamente se le hace entrega.			
5.- El ciudadano acude hacer el pago correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería.			
6.- En un lapso de 1 a 5 días hábiles se le hace entrega de la carta, siempre y cuando entregue el comprobante de pago en el Ayuntamiento.			
Requisitos:			
a) Presentarse el interesado.			
b) Acta de nacimiento del interesado (a).			
Original y copia para su cotejo.			



- c) Acta de nacimiento de ambos padres del interesado o en su caso, acta de defunción.

Original y copia para su cotejo.

- d) 2 fotografías tamaño infantil a color. (Papel mate)
- e) Presentarse 2 testigos con credencial de elector vigente con dirección en Reynosa, Tamaulipas. (No deben ser familiares)

Original y copia para su cotejo.

- f) Comprobante de domicilio del extranjero, agua o luz no mayor a 3 meses. (Original y copia)

En caso de que el comprobante de domicilio este a nombre distinto, deberá acreditar el motivo con documentos tales como actas de nacimiento, constancias de estudios de hijos, matrimonio en caso de ser familiares y contrato de arrendamiento, anexar en ambos copia de identificación con foto vigente del propietario y número telefónico.

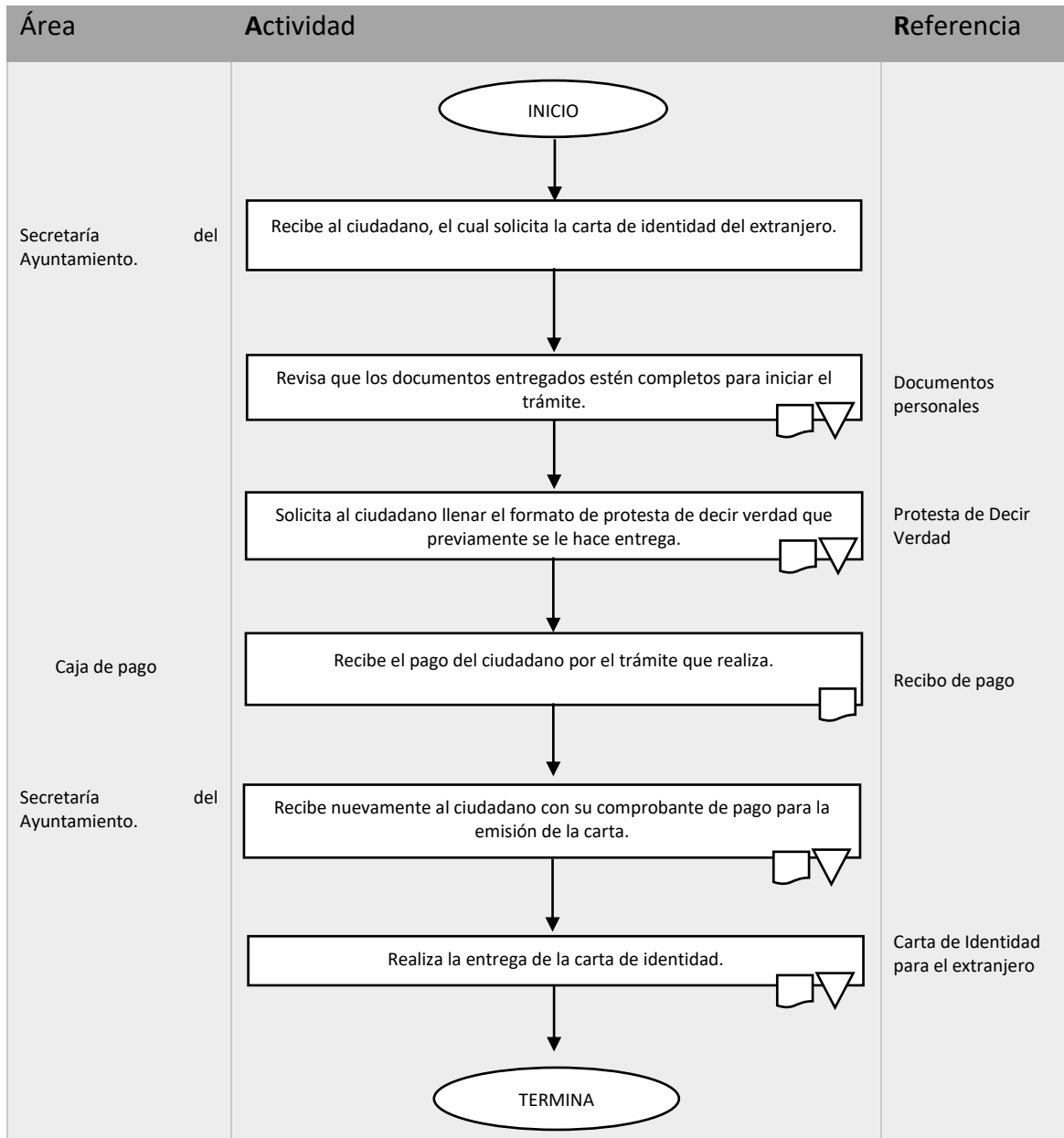
- g) Llenar formato de protesta de decir verdad.

Costo: \$566.00 pesos. M/N (sujeto a cambios)

La constancia se entregará de 1 a 5 días hábiles después que sea realizado el trámite y será de lunes a viernes de 8:00 am -2:00 pm.



Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de cartas de identidad para residentes en el extranjero.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otro procedimiento.

Formatos e Instructivos (referencias).

- Artículo 254 y 255 del Código Penal vigente en el Estado de Tamaulipas.
- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 17, fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.
- Artículo 68, fracciones IV y V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Formato de Protesta de Decir Verdad.

CD. REYNOSA, TAMAULIPAS; A ____ DEL MES DE ____ DE ____

C. _____, ORIGINARIO (A) DE _____
MAYOR DE EDAD, DE OCUPACION _____, BAJO PROTESTA DE DECIR
VERDAD MANIFIESTO TENER MI DOMICILIO EN CALLE _____, NUMERO
_____ DE LA COLONIA _____, C.P. _____.

SOLICITO SE ME EXPIDA CONSTANCIA DE IDENTIDAD, TODO A SUVEZ QUE EL SUSCRITO LA
REQUIERO PARA _____

NOMBRE Y FIRMA

LO ANTERIOR SE ACREDITA CON EL TESTIMONIO DE DOS TESTIGOS LOS CUALES NO DEBERAN
SER FAMILIARES, A QUIENES SE LES HACE SABER QUE QUIENES DECLARAN BAJO PROTESTA DE
DECIR VERDAD Y EN PLENO CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE INCURREN Y DECLARAN
CON FALSEDAD ANTE UNA AUTORIDAD YA SE ADMINISTRATIVA O JUDICIAL CONFORME A LO
ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 254 Y 255 DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN EL ESTADO DE
TAMAULIPAS, "SE IMPONDRÁN DE SES MESES A DOS AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CINCUENTA A
DOSCIENTOS CINCUENTA VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, AL QUE CON
EL PROPÓSITO DE OBTENER SENTENCIA, RESOLUCIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO EN LA QUE SE DERIVE UN
PERJUICIO O UN BENEFICIO INDEBIDO O MAYOR DEL QUE LEGALMENTE CORRESPONDE, SIMULE UN ACTO
JURÍDICO, UN ACTO O ESCRITO JUDICIAL, O ALTRUI ELEMENTOS DE PRUEBA Y LOS PRESENTE EN JUICIO, O
REALICE CUALQUIER OTRO ACTO TENDIENTE A INDUCIR A ERROR A LA AUTORIDAD JUDICIAL O
ADMINISTRATIVA."

TESTIGO 1
NOMBRE _____, EDAD _____, CON DOMICILIO EN _____
_____, QUIEN AFIRMA CONOCER AL
SOLICITANTE DESDE HACE _____

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO 2
NOMBRE _____, EDAD _____, CON DOMICILIO EN _____
_____, QUIEN AFIRMA CONOCER AL
SOLICITANTE DESDE HACE _____

NOMBRE Y FIRMA

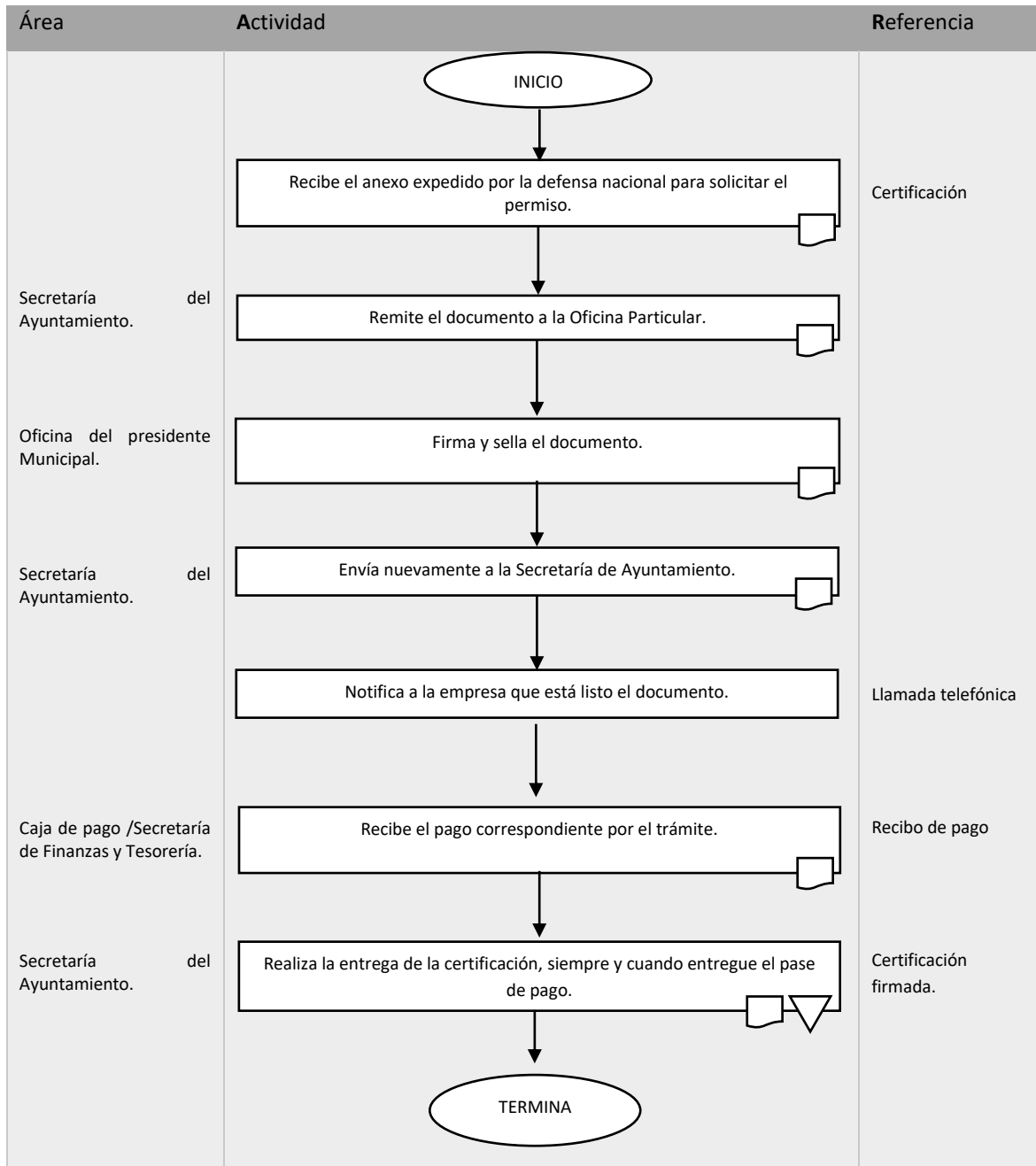
*Acompañar con copia de la credencial de elector de los testigos.



Permiso para Uso Explosivos.		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría del Ayuntamiento	PR-SAY-008.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Consiste en llevar un control respecto a las empresas que utilizan ese tipo, que manejan dichos explosivos, sustancias a fin de estar al tanto de la seguridad de la población.		
Alcance	La Secretaría del Ayuntamiento es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la recepción de la solicitud, hasta la emisión del permiso.		
Responsable	Secretaría de Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
1. Presenta el ciudadano la solicitud ante la Secretaría de Ayuntamiento. 2. Recibe por parte del ciudadano el anexo expedido por la Defensa Nacional y solicitando la certificación que sea firmada por el secretario del Ayuntamiento. 3. Así mismo, la Secretaría se encarga de remitir el documento a la Oficina del Presidente Municipal en donde, en un periodo estimado de 2 semanas será firmado y sellado por el alcalde. 4. Una vez firmado el anexo, lo envía nuevamente a la Secretaría del Ayuntamiento. 5. El Ayuntamiento se encarga de notificar al ciudadano que está listo el documento para que él proceda a hacer el pago en la Secretaría de Finanzas y Tesorería 6. Finalmente, el ciudadano recoge la certificación, siempre y cuando entregue el pase de pago.			



Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de permiso de manejo de explosivos emitidos al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (Referencias).

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley para Regular los Servicios de Seguridad del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.



Expedición de Cartilla Militar.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Junta Municipal de Reclutamiento.	PR-SAY-009.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Formarse como un ciudadano íntegro, responsable, disciplinado, sano y respetuoso de los Derechos Humanos y la Equidad de Género y es utilizada como una identificación oficial, y en el futuro ser candidatos a diferentes puestos de trabajo.		
Alcance	La Junta Municipal de Reclutamiento del Ayuntamiento de Reynosa es la responsable de participar en la expedición de la cartilla militar, desde la recepción de documentos, hasta la entrega del documento.		
Responsable	Junta Municipal de Reclutamiento.		
Descripción de actividades			
1. Recepción de documentos: Se verifica que la documentación esté completa, legible y en orden. 2. Registro: Una vez verificada la documentación se procede al registro del ciudadano, se llena la hoja de identificación azul, proveído por la SEDENA, con los datos extraídos de la documentación del joven. 3. Captura: Se captura la información y se imprime por triplicado la cartilla, en los formatos proveídos por la SEDENA. 4. Toma de firma y huella: El interesado verifica que su información esté correcta y procede a firmar su cartilla y a estampar su huella en los espacios designados. 5. Firma del Alcalde: Una vez impresas las cartillas, se envían a la Secretaría Particular para ser firmadas por el Alcalde, una vez firmadas, regresan a la Junta de Reclutamiento para ser separadas la hoja original del duplicado y triplicado, la original se entrega al ciudadano.			



6. Entrega las cartillas a los interesados y se les indica que llamen el 1º de noviembre para informarle fecha del sorteo.
7. Lleva a cabo el Sorteo en el mes de noviembre, según fecha dictada por la Secretaría de la Defensa, y se seleccionan un porcentaje de bolas negras y blancas.
8. Se cita a los jóvenes en la Junta de Reclutamiento a partir del 1º de diciembre para sellar su cartilla con bola negra o bola blanca.
9. Debe presentarse en la 8ª. Zona Militar, sábados o domingos de enero para recibir instrucciones.
10. Recibe documentación de los jóvenes, dividiéndolos en 2 grupos, bola negra y bola blanca.
11. Los ciudadanos con bola negra liberan cartilla encuadrados a disposición y con bola blanca quedan a disposición para cumplir con el Servicio Militar,
12. Al término de este periodo se entregan las cartillas militares liberadas.

Requisitos del trámite:

Presentar original y copia de los siguientes documentos:

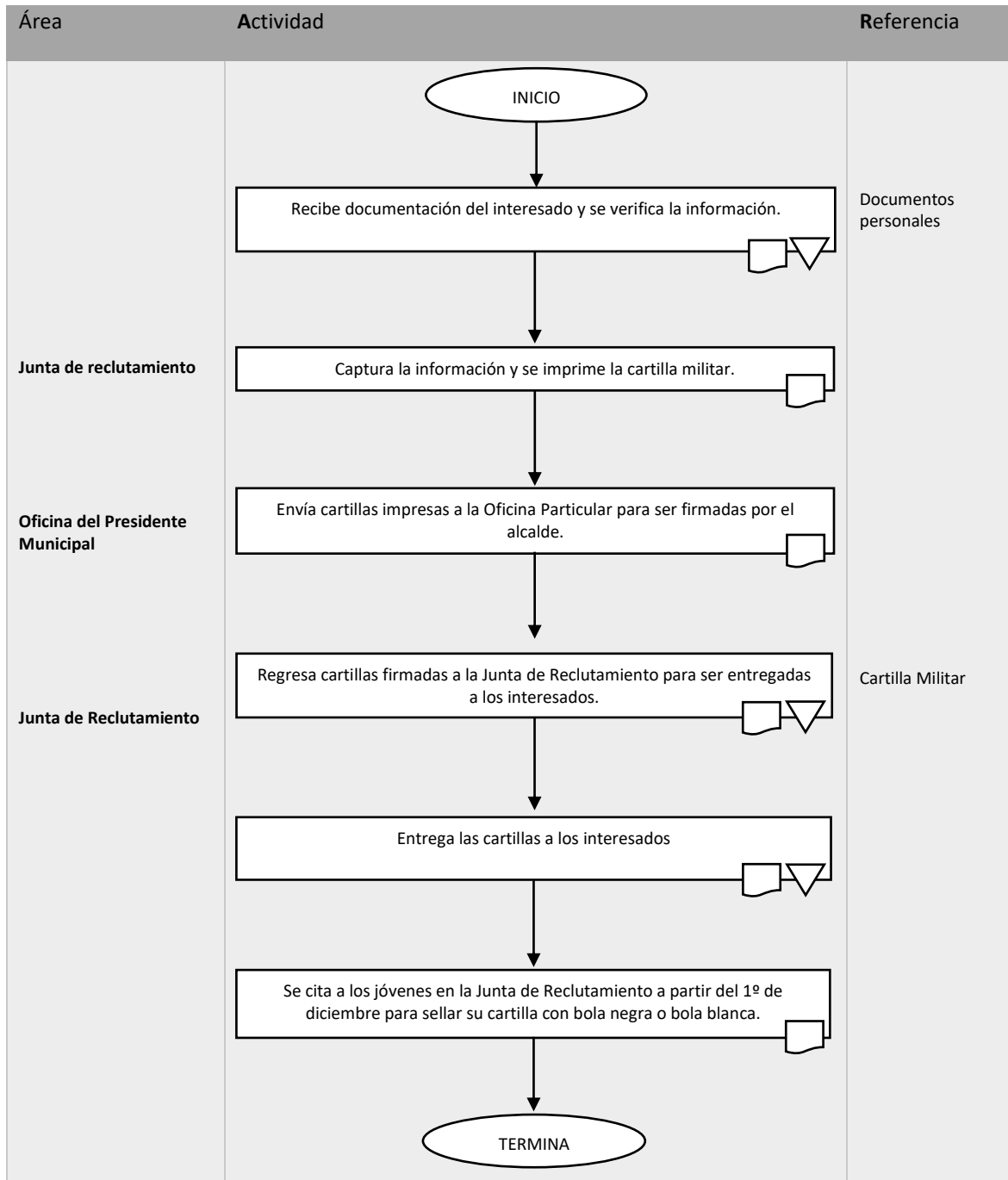
- Acta de nacimiento actualizada.
- CURP actualizada.
- Comprobante de domicilio. (Antigüedad no mayor a 3 meses).
- INE. (En caso de ser mayor de edad).
- Comprobante de estudios.
- 5 fotos tamaño credencial en papel mate, blanco y negro, cabello corto, sin bigote ni barba, camisa blanca.
- En caso de ser remiso y foráneo deberá presentar constancia de Cartilla Militar no tramitada, la cual deberá expedirse en su lugar de origen.

Tiempo aproximado del trámite: 15 a 30 minutos.

Tiempo de entrega de 15 a 30 días hábiles.



Diagramación:





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de cartillas expedidas durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

- Reglamento del Servicio Militar Nacional.
- Instructivo Militar

Cartilla militar.

Secretaría de la Defensa Nacional
SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre
Fecha de nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Nombre del tutor si lo hubiere
Estado civil
Ocupación a que se dedica actualmente
¿Sabe leer y escribir?
Grado máximo de estudios
Domicilio

.....
(Lugar y fecha)

.....
Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN GARBANZO, EXTENDIÉNDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÚN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHITA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJIN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES

Lugar para la foto en fondo blanco y sin retoque, de 35 x 45 mm.

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta Correcta



Expedición de Pasaportes.		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	PR-SAY/DESRE-010.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Realizar la expedición de pasaporte mexicano para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a la autoridad extranjera permita el libre paso, proporcionen ayuda y protección al titular de este.		
Alcance	Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, es la responsable de intervenir en el desarrollo de procedimientos desde la solicitud del ciudadano hasta la emisión del pasaporte.		
Responsable	Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.		
Descripción de actividades			
• Proporcionar al usuario la información y formato de datos complementarios y los requisitos del trámite que se llevara a cabo, así como el pago de derechos en el banco y el pago que se realiza al municipio, este último se lleva a cabo en la Secretaría de Finanzas. • Realiza la revisión de documentos al ciudadano para la aprobación de estos. • Realiza la verificación electrónica de acta de nacimiento, credencial de elector, CURP certificado. • Capturar los datos personales (biográficos) del usuario como tipo de trámite, fecha y lugar de nacimiento y la información que llenaron en el formato de datos complementarios. • Revisión de solicitud, toma de fotografía, huellas y firma (toma de biométricos). • Lleva la dictaminación y revisión de expedientes que se envíen correctamente, integrado por todos los documentos solicitados.			

- Una vez revisado el expediente se captura para realizar un listado del total de trámites realizados en el día, para su posterior envío a la Ciudad de Monterrey.
- La entrega del pasaporte se realiza dentro de 3 a 5 días hábiles aproximadamente, posteriores de haber realizado su trámite.

Requisitos del trámite:

- **RENOVACION MAYOR DE EDAD**

- a) Presentar copia simple de CURP certificada por el registro civil.
- b) Entregar el pasaporte a renovar con copia de la libreta abierta que contenga la hoja de datos personales y parte de atrás con el número de libreta, ambas en una sola hoja.
- c) El pasaporte servirá como identificación excepto en los casos de que exista variación en rasgos físicos o datos personales. En estos casos la SER podrá solicitar una identificación adicional.
- d) Entregar comprobante de pago de derechos en original.

- **RENOVACION MENOR DE EDAD**

- a) Presentar copia simple de CURP certificada por el registro civil.
- b) Entregar el pasaporte a renovar con copia de la libreta abierta que contenga la hoja de datos personales y parte de atrás con el número de libreta, ambas en una sola hoja.
- c) El pasaporte servirá como identificación excepto en los casos de que exista variación en rasgos físicos o datos personales. En estos casos la S.E.R. podrá solicitar una identificación adicional.
- d) Acreditar la identidad del menor presentando original y copia de acta de nacimiento expedida por el registro civil.
- e) Presentar ambos padres identificación oficial y copia por ambos lados de esta.
- f) Presentar ambos padres CURP certificada en copia simple.
- g) Entregar pago de derechos original.



- **PRIMERA VEZ MAYOR DE EDAD**

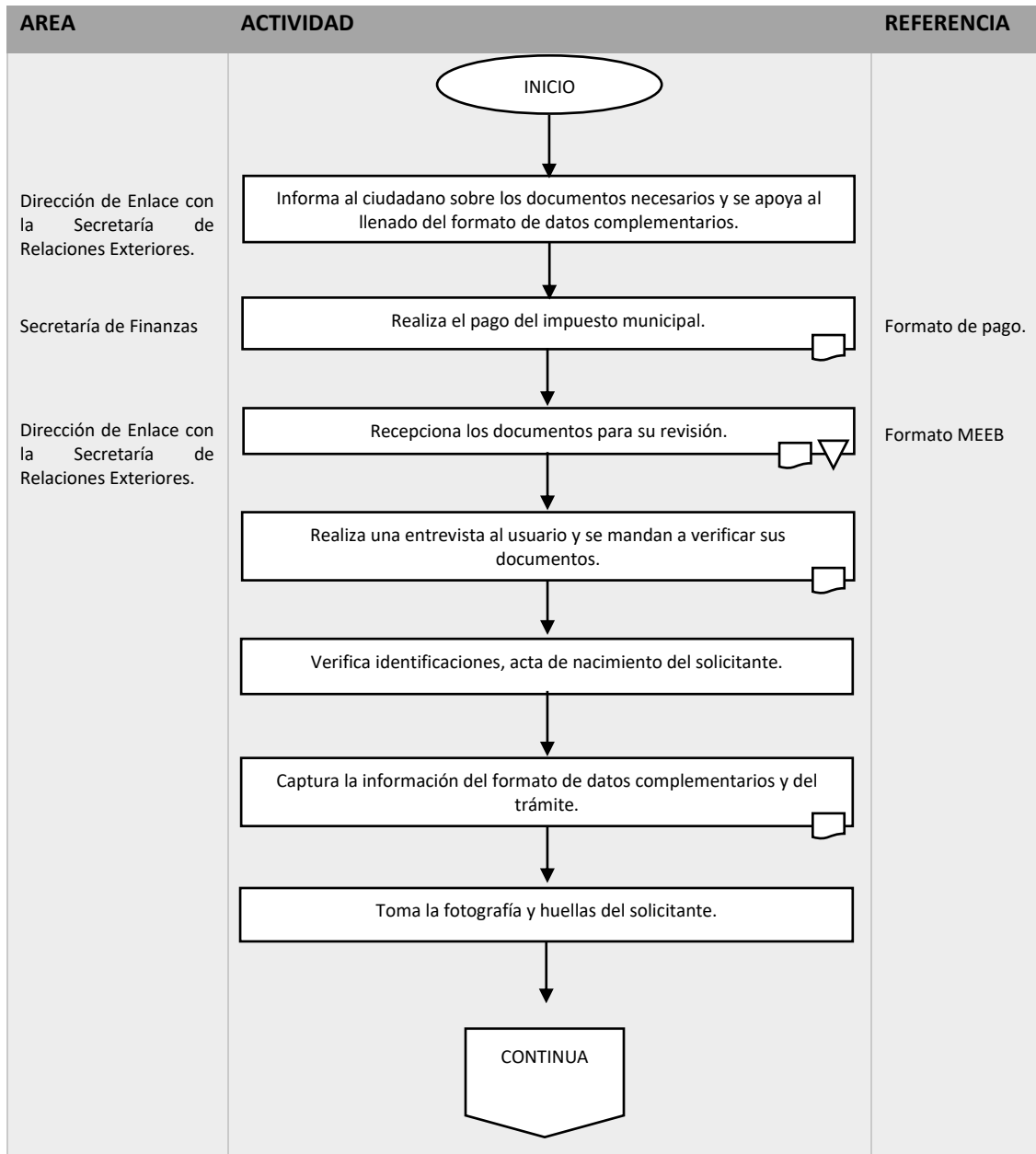
- a) Presentar CURP certificada en copia simple.
- b) Acreditar nacionalidad mexicana mediante acta de nacimiento original expedida por el registro civil.
- c) Acreditar identidad presentando original y copia de al menos uno de los siguientes documentos: credencial de elector vigente, cedula profesional, título profesional, carta pasante.
- d) Entregar pago de derechos original.

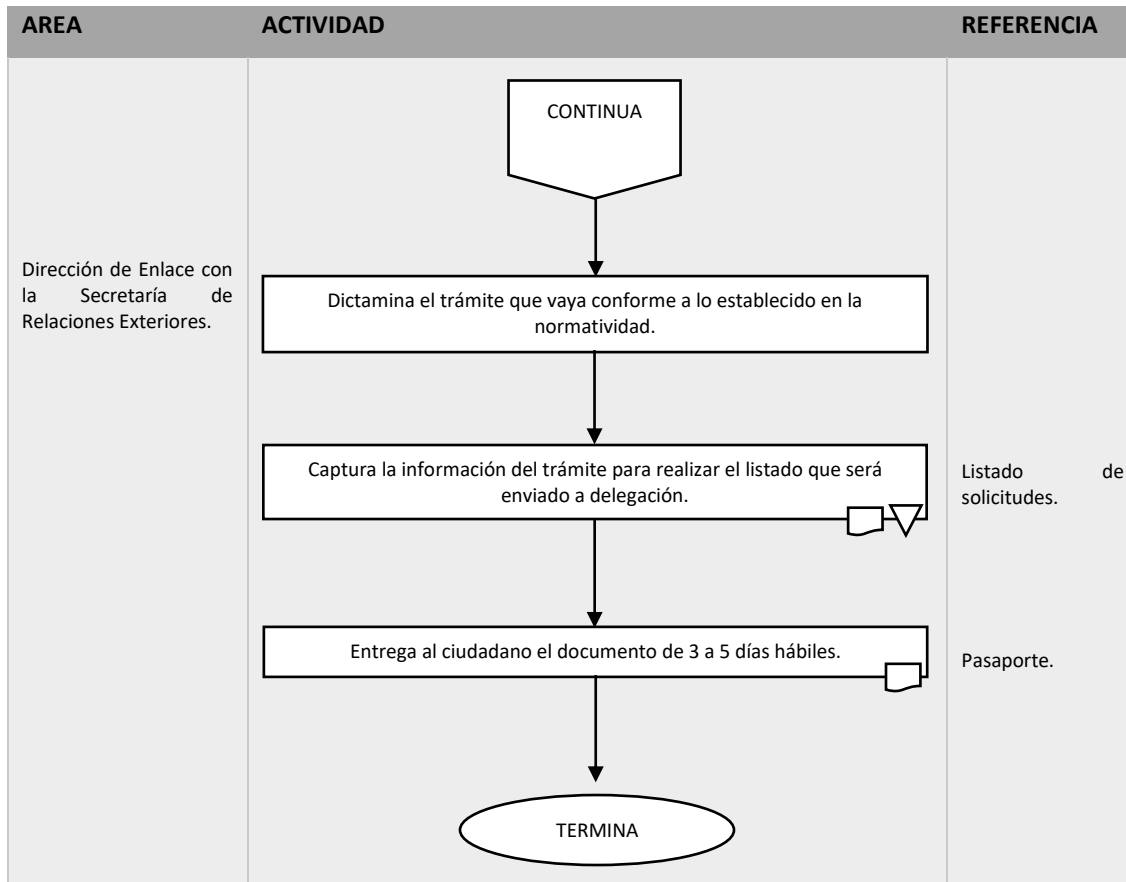
- **PRIMERA VEZ MENOR DE EDAD**

- a) Presentar CURP certificada en copia simple.
- b) Acreditar nacionalidad mexicana mediante acta de nacimiento original expedida por el registro civil.
- c) Acreditar identidad presentando original de al menos uno de los siguientes documentos: certificado de primaria membretada y fotografía sellada, constancia del grado que cursa, credencial escolar vigente y fotografía.
- d) Presentar de ambos padres copia simple de CURP certificada.
- e) Presentar alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes como medio de identificación: pasaporte mexicano, credencial de elector, cedula profesional, título profesional, carta pasante.



Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de pasaporte emitidos por primera vez a la semana. Total, de pasaportes emitidos por renovación a la semana. total, de pasaporte emitidos por primera vez a menores de edad, emitidos a la semana. Total, de pasaporte emitidos por renovación a menores de edad a la semana.
Interacción con otros procedimientos	No existen interacción con otros procedimientos.



Formatos e Instructivos (referencias).

- Lineamientos para el trámite de pasaportes y del documento de identidad de viaje en territorio nacional.
- Requisitos para el trámite de pasaporte mexicano para mayores de edad. Artículo 14.
- Requisitos para el trámite de pasaporte mexicano para personas extemporáneas. Artículo 15.
- Requisitos para el trámite de pasaporte mexicano para menores de edad. Artículo 18.

Instructivo de trámite de pasaporte primera vez mayor de edad.

Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
<https:// citas.sre.gob.mx>

Centro de contacto
55 893 24827 (CITAS)
lunes a domingo de 08:00 a 20:00

WhatsApp oficial
55 89 32 48 27

El servicio de programación de citas
es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Cuando la documentación e información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerirle pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.
- La verificación ante la autoridad emisora del documento que se presenta está condicionada a su tiempo de respuesta, por lo que la expedición del pasaporte dependerá de dicho plazo.

**Protege tu identidad y
seguridad, tramita
tu pasaporte sin gestores**

Horarios de atención

• De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas:
Aeropuerto Tulum y Sonora.

• De lunes a domingo de 08:00 a 18:00 horas:
AICM Terminal 2 y Miguel Hidalgo en la Ciudad de México.

• Con horario extendido de **lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas**: AICM Terminal 1, Coaxacoán, Naucalpan, Zona Oriente, Zona Poniente y Zona Norte en la Ciudad de México, Aeropuerto Tijuana, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo y Yucatán.

• El resto de las oficinas de pasaportes de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 horas.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención** y **plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

Atención ciudadana

Teléfono: 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: pasaportes@sre.gob.mx

Área de Especialidad en Denuncias e Investigaciones en el Ramo Relaciones Exteriores

Para presentar una queja o denuncia o para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

Teléfono: 55 36 86 51 00 ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: quejas@sre.gob.mx

• **Personalmente en:**
Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Febrero 2025

Requisitos

1. **Acudir** previa cita a la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la que programó su cita.

2. **Copia simple** de la Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp/>

Debe identificar la leyenda: CURP Certificada, verificada con el Registro Civil.

Si usted es mexicano por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio. Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

3. **Acreditar** la nacionalidad mexicana mediante los siguientes principales documentos:

- Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil. Si el registro de nacimiento es extemporáneo, ocurrido después de 10 años de la fecha de nacimiento, se deberá presentar un documento complementario que se describirá en el folio: "Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo".
- Para este supuesto, la Oficina de Pasaportes de la SRE podrá consultar las bases de datos o sistemas a los que tenga acceso. De tal manera que, la generación del acta de nacimiento será por ese mecanismo, sin que sea necesario que usted la presente, considerando lo señalado en el numeral 1.
- Si de las consultas a las bases de datos o sistemas a los que tenga acceso la SRE, no se pudo acreditar la nacionalidad mexicana, la persona solicitante deberá entregar copia certificada del acta de nacimiento como se describe en el punto 1. En este caso, personal de la Oficina de Pasaportes le informará en el momento del trámite.

II. Original y copia de la carta de naturalización.

* La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco y negro y será aceptada, en su caso, con el anverso (delantero) y reverso (lateral) en hojas separadas.

4. **Acreditar** la identidad presentando original y copia* de al menos uno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía y firma del titular, cuyos datos deberán coincidir fielmente con el documento que comprueba la nacionalidad:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Cédula Profesional.
- Título Profesional.
- Carta de patente emitida por la Dirección General de Profesiones de la SRE.
- Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional Libertad.
- Credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
- Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
- Carta de naturalización.
- Certificado de nacionalidad mexicana.
- Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.

Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



¿Qué documentos necesito para tramitar mi pasaporte?

Primera vez Mayores de edad

www.gob.mx/sre

- Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, nombre, firma y cargo de quien la expide. En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas sin cuando el sello no cancele la fotografía.
- Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial, nombre, firma y cargo de quien la expide. En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas sin cuando el sello no cancele la fotografía.
- Credencial Nacional para Personas con discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

* La copia fotostática debe ser legible y será **aceptada únicamente** con el anverso (delantero) y reverso (lateral) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hoja separada.

5. Entregar el comprobante del pago de derechos en original.

6. En caso de requerir la incorporación del apellido de su cónyuge en el apartado de su pasaporte, deberá entregarse copia certificada del acta de matrimonio (original y copia).

Nota: El nombre de la persona solicitante del pasaporte, será estrictamente acorde al acta de nacimiento o carta de naturalización y, en ningún caso, se pondrá la preposición "De" más el apellido del cónyuge. Solo se ingresará en el apartado "Apellido del cónyuge" lo que corresponda.

Pago de derechos federales 2025

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 3 años	\$ 1,730	\$ 865
Pasaporte por 6 años	\$ 2,350	\$ 1,175
Pasaporte por 10 años	\$ 4,120	\$ 2,060

Fuente: Ley Federal de Derechos 2025

El 50% de descuento es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales México-Canadá.

*Las personas con discapacidad deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social.
- Original y copia* de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

*Trabajadores agrícolas temporales, deben presentar la constancia en original, emitida por el Sistema Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Solo será aplicable para pasaportes con una vigencia de 3 a 6 años.

*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (lateral) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán presentarse en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

- Bajo la modalidad de pago con la línea de captura que recibirá junto con la confirmación de cita.
- Banca electrónica a través del portal de Internet de su banco. El comprobante de pago deberá contener los datos de la línea de captura, número de operación, línea de pago, monto y fecha de pago.

Nota: Si tramita su pasaporte en una Oficina de Enlace de la SRE, el gobierno de esa localidad podrá solicitar un costo adicional por el servicio brindado.

**¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco**

Calve del manual: MANPRO-SAY-02.
Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez
C.P. 88700, Reynosa, Tam.
Tel: 899 932 3200





Instructivo para trámite de pasaporte renovación mayores de edad.

Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet

<https://citas.sre.gob.mx>

Centro de contacto

55 893 24827 (CITAS)
lunes a domingo de 08:00 a 20:00

WhatsApp oficial

55 89 32 48 27

El servicio de programación de citas
es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- ▶ Cuando la documentación e información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerirle pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.
- ▶ La verificación ante la autoridad emisora del documento que se presenta está condicionada a su tiempo de respuesta, por lo que la expedición del pasaporte dependerá de dicho plazo.

**Protege tu identidad y
seguridad, tramita
tu pasaporte sin gestores**

Horarios de atención

▶ **De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas:**
Aeropuerto Tulum y Sonora.

▶ **De lunes a domingo de 08:00 a 18:00 horas:**
AICM Terminal 2 y Miguel Hidalgo en la Ciudad de México.

▶ Con horario extendido de **lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas:** AICM Terminal 1, Coyoacán, Naucalpan, Zona Oriente, Zona Poniente y Zona Norte en la Ciudad de México, Aeropuerto Tijuana, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo y Yucatán.

▶ El resto de las oficinas de pasaportes de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 horas.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana

Teléfono: 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: pasaportesre@sre.gob.mx

-Área de Especialidad en Denuncias e Investigaciones en el Ramo Relaciones Exteriores

Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

Teléfono: 55 36 86 51 00 ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

-Personalmente en:

Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Febrero 2025

Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



**¿Qué documentos
necesito para
tramitar mi pasaporte?**

Renovación Mayores de edad

www.gob.mx/sre

Requisitos

1. Acudir previa cita a la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la que programó la cita.

2. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp/>

Debe identificar la leyenda: CURP Certificada; verificada con el Registro Civil.

Si usted es mexicano por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

3. Entregar el pasaporte a renovar acompañado de una copia de la libreta de pasaporte (abierto) que contenga la hoja de datos personales y el número de libreta, ambas deberán ser impresas en el mismo frente de la copia.

El pasaporte servirá como identificación, excepto en los casos en que exista variación de algún dato personal o cuando los rasgos físicos hayan cambiado. En estos casos, la SRE podrá solicitar una identificación oficial adicional.

En caso de error o modificación de algún dato personal en el pasaporte a renovar, deberá entregar copia certificada de los documentos que comprueben dicha circunstancia otorgada por autoridad competente y presentar original y copia de una identificación oficial que contenga los datos correctos o modificados.

4. En caso de robo, pérdida, o destrucción del pasaporte usted deberá, cumplir con lo siguiente:

a) Cuando el hecho ocurra en el territorio nacional, deberá levantar un acta ante el Ministerio Público o autoridad competente y entregarla en original a la SRE, comunicándole a la vez y bajo protesta de decir verdad, el hecho y las circunstancias en que hubiera ocurrido a través de la forma que le será proporcionada de manera gratuita.

b) Si el hecho ocurrió en el extranjero, entregará el acta levantada ante la Oficina Consular o autoridad competente del país. La SRE podrá requerirle que el acta esté legalizada o apostillada y traducida al español.

5. Entregar el comprobante del pago de derechos en original.

6. En caso de requerir la incorporación del apellido de su cónyuge en el apartado de su pasaporte, deberá entregarse copia certificada del acta de matrimonio (original y copia).

Nota: El nombre de la persona solicitante del pasaporte, será estrictamente acorde al acta de nacimiento o carta de naturalización y, en ningún caso, se pondrá la preposición "De" más el apellido del cónyuge (esposa, esposo). Sólo se ingresará en el apartado "Apellido del cónyuge" lo que corresponda.

7. Sólo en los siguientes casos, deberá acreditar la nacionalidad mexicana e identidad:

a) Si su pasaporte fue expedido antes de 1995.

b) En caso de mutilación o por un deterioro notorio. El pasaporte deberá ser presentado en la Oficina de Pasaportes de la SRE u Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE y llenar la forma correspondiente que se le proporcionará gratuitamente.

8. Si su pasaporte fue expedido en alguna Oficina Consular de México, la Oficina de Pasaportes podrá realizar una consulta en el Sistema de Emisión de Pasaportes o archivos a los que tiene acceso, a fin de identificar el registro de pasaporte emitido en territorio nacional para considerar la solicitud del trámite como renovación de pasaporte.

Pago de derechos federales 2025

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 3 años	\$ 1,730	\$ 865
Pasaporte por 6 años	\$ 2,350	\$ 1,175
Pasaporte por 10 años	\$ 4,120	\$ 2,060

Fuente: Ley Federal de Derechos 2025

El 50% de descuento es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales México-Canadá.

-Las personas con discapacidad deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- a) Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social;
- b) Original y copia* de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

-Trabajadores agrícolas temporales, deben presentar la constancia en original, emitida por el Sistema Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Sólo será aplicable para pasaportes con una vigencia de 3 ó 6 años.

*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán presentarse en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

- a) Bajo la modalidad de pago con la línea de captura que recibió junto con la confirmación de cita.
- b) Banca electrónica a través del portal de Internet de su banco. El comprobante de pago deberá contener los datos de la línea de captura, número de operación, clave de pago, monto y fecha de pago.

Nota: Si tramita su pasaporte en una Oficina de Enlace de la SRE, el gobierno de esa localidad podrá solicitar un costo adicional por el servicio brindado.

**¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco**





Instructivo para trámite de pasaporte primera vez a menores de edad.

Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet

<https://citas.sre.gob.mx>

Centro de contacto

55 893 24827 (CITAS)
lunes a domingo de 08:00 a 20:00

WhatsApp oficial

55 89 32 48 27

El servicio de programación de citas
es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- ▶ Cuando la documentación e información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerirle pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.
- ▶ La verificación ante la autoridad emisora del documento que se presenta está condicionada a su tiempo de respuesta, por lo que la expedición del pasaporte dependerá de dicho plazo.

**Protege tu identidad y
seguridad, tramita
tu pasaporte sin gestores**

Horarios de atención

▶ De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas:
Aeropuerto Tulum y Sonora.

▶ De lunes a domingo de 08:00 a 18:00 horas:
AICM Terminal 2 y Miguel Hidalgo en la Ciudad de México.

▶ Con horario extendido de **lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas**: AICM Terminal 1, Coyoacán, Naucalpan, Zona Oriente, Zona Poniente y Zona Norte en la Ciudad de México, Aeropuerto Tijuana, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo y Yucatán.

▶ El resto de las oficinas de pasaportes de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 horas.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana

Teléfono: 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: pasaportesre@sre.gob.mx

-Área de Especialidad en Denuncias e Investigaciones en el Ramo Relaciones Exteriores

Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

Teléfono: 55 36 86 51 00 ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinqueas@sre.gob.mx

-Personalmente en:

Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Febrero 2025

Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



¿Qué documentos necesito para tramitar mi pasaporte?

Primera vez Menores de edad

www.gob.mx/sre

1. La persona menor de edad deberá presentarse **previa cita** en compañía de quien o quienes ejerza patria potestad o tutela en la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la que programó la cita.

Si alguno de los antes mencionados no puede comparecer, solicite el folleto "Otras formas de otorgar el consentimiento para la expedición de pasaporte a personas menores de edad".

2. Presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), certificada del menor, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp/>

Debe identificar la leyenda: CURP Certificada: verificada con el Registro Civil.

Si la persona menor de edad es mexicana por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

3. Acreditar la nacionalidad mexicana mediante los siguientes principales documentos:

I. Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil. Si el registro de nacimiento es extemporáneo, ocurrido después de 2 años de la fecha de nacimiento, se deberá presentar un documento complementario que se describe en el folleto "Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo".

a) Para este supuesto, la Oficina de Pasaportes de la SRE podrá consultar las bases de datos o sistemas a las que tenga acceso. De tal manera que, la generación del acta de nacimiento será por ese mecanismo, sin que sea necesario que usted la presente, considerando lo señalado en el numeral II.

b) Si de las consultas a las bases de datos o sistemas a las que tenga acceso la SRE, no se puede acreditar la nacionalidad mexicana. El solicitante deberá entregar copia certificada del acta de nacimiento como se describe en el punto I. En este caso, personal de la Oficina de Pasaportes le informará en el momento del trámite.

II. Original y copia de la carta de naturalización.

4. Acreditar identidad presentando original y copia* de al menos uno de los siguientes documentos oficiales con fotografía, cuyos datos deberán coincidir con el documento que compruebe la nacionalidad y filiación de la persona menor de edad.

a) Certificado escolar de educación primaria, secundaria, de bachillerato o su equivalente con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública.

b) Constancia del grado de estudios que cursa, a partir de la educación de nivel básico (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato o su equivalente), la cual deberá contener fotografía de la persona menor de edad cancelada con sello oficial que incluya el número de incorporación, nombre, firma y cargo de quien la expide, y que sea otorgada por alguna institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública. La constancia del grado de estudios deberá hacerse válida dentro de los 90 días naturales a partir de su expedición. No serán aceptadas constancias de maternales ni de guarderías.

c) Credencial escolar, a partir de la educación de nivel básico (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato o su equivalente), la cual deberá contener fotografía del menor cancelada con el sello oficial que incluya el número de incorporación, nombre, firma y cargo de quien la expide, y que sea otorgada por alguna institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

d) Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

Nota: Las cartillas de vacunación y los carnets de citas no se aceptan como documentos oficiales para acreditar la identidad.

e) Cédula de Identidad Personal expedida por la Secretaría de Gobernación.

f) Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.

g) Carta de naturalización.

h) Credencial Nacional para Personas con discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

i) Exclusivamente para personas menores de 7 años, a falta de cualquiera de las identificaciones mencionadas de los incisos "a)" a la "h)", podrá entregar constancia del médico familiar, que atendió el parto o del pediatra en hoja membretada que contenga número de la cédula profesional, nombre del menor y de los padres y tiempo de ser el médico tratante. Deberá contener fotografía del menor con el sello o firma del médico sobre la misma, nombre y firma del médico suscribiendo agregando copia simple y legible de su cédula o título profesional con fotografía, nombre y firma del médico. La constancia deberá hacerse válida dentro de los 90 días naturales a partir de su expedición.

* La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada únicamente con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

5. Quienes ejerzan la patria potestad o tutela de la persona menor de edad, deberán presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp>

Debe identificar la leyenda: CURP Certificada: verificada con el Registro Civil.

Si usted es mexicano por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

6. Comparecencia de quien o quienes ejerzan patria potestad, presentando alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía, nombre y firma del titular como medio de identificación, cuyos datos deberán coincidir fielmente con su nombre asentado en el acta de nacimiento o carta de naturalización de la persona menor de edad:

- Pasaporte mexicano.
- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Cédula profesional.
- Título profesional.
- Carta de pasante.
- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada.
- Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
- Certificado de matrícula consular de alta seguridad.
- Carta de naturalización.
- Certificado de nacionalidad mexicana.
- Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Para el caso de extranjeros, se aceptan como documentos de identificación uno de los siguientes documentos:
 - Pasaporte extranjero.
 - Tarjeta de residente, expedida por el Instituto Nacional de Migración.
 - Tarjeta de visitante, expedida por el Instituto Nacional de Migración.
- Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, nombre, firma y cargo de quien la expide.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

f) Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, nombre, firma y cargo de quien la expide.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

g) Credencial Nacional para Personas con Discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nota: La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

Si usted es mexicano por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si usted se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

Pago de derechos federales 2025

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 1 año*	\$ 885	\$ 445
Pasaporte por 3 años	\$ 1,730	\$ 865
Pasaporte por 6 años	\$ 2,350	\$ 1,175

Fuente: Ley Federal de Derechos 2025

*El pasaporte con vigencia de 1 año, solo se expide a menores de 5 años de edad.

Nota: El 50% de descuento es aplicable para menores de edad con discapacidad y deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social.
- Original y copia* de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán presentarse en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

a) Bajo la modalidad de pago con la línea de captura que recibirá junto con la confirmación de cita.

b) Banca electrónica a través del portal de Internet de su banco. El comprobante de pago deberá contener los datos de la línea de captura, número de operación, llave de pago, monto y fecha de pago.

Nota: Si tramita su pasaporte en una Oficina de Enlace de la SRE, el gobierno de esa localidad podrá solicitar un costo adicional por el servicio brindado.

**¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco**





Instructivo para trámite de pasaporte renovación a menores de edad.

Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet

<https://citas.sre.gob.mx>

Centro de contacto

55 893 24827 (CITAS)
lunes a domingo de 08:00 a 20:00

WhatsApp oficial

55 89 32 48 27

El servicio de programación de citas
es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- ▶ Cuando la documentación e información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerirle pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.
- ▶ La verificación ante la autoridad emisora del documento que se presenta está condicionada a su tiempo de respuesta, por lo que la expedición del pasaporte dependerá de dicho plazo.

Protege tu identidad y seguridad, tramita tu pasaporte sin gestores

Horarios de atención

▶ De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas:
Aeropuerto Tulum y Sonora.

▶ De lunes a domingo de 08:00 a 18:00 horas:
AICM Terminal 2 y Miguel Hidalgo en la Ciudad de México.

▶ Con horario extendido de **lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas**: AICM Terminal 1, Coyoacán, Naucalpan, Zona Oriente, Zona Poniente y Zona Norte en la Ciudad de México, Aeropuerto Tijuana, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo y Yucatán.

▶ El resto de las oficinas de pasaportes de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 horas.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-**Atención ciudadana**
Teléfono: 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: pasaportesre@sre.gob.mx

-**Área de Especialidad en Denuncias e Investigaciones en el Ramo Relaciones Exteriores**
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

Teléfono: 55 36 86 51 00 ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

-**Personalmente en:**
Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Febrero 2025

Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



¿Qué documentos necesito para tramitar mi pasaporte?

Renovación Menores de edad

www.gob.mx/sre

Pago de derechos federales 2025

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 1 año*	\$ 885	\$ 445
Pasaporte por 3 años	\$ 1,730	\$ 865
Pasaporte por 6 años	\$ 2,350	\$ 1,175

Fuente: Ley Federal de Derechos 2025

*El pasaporte con vigencia de 1 año, solo se expide a menores de 3 años de edad.

Nota: El 50% de descuento es aplicable para menores de edad con discapacidad y deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- a) Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social;
- b) Original y copia* de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán presentarse en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

- a) Bajo la modalidad de pago con la línea de captura que recibirá junto con la confirmación de cita.
- b) Banca electrónica a través del portal de Internet de su banco. El comprobante de pago deberá contener los datos de la **línea de captura, número de operación, llave de pago, monto y fecha de pago**.

Nota: Si tramita su pasaporte en una Oficina de Enlace de la SRE, el gobierno de esa localidad podrá solicitar un costo adicional por el servicio brindado.

**¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco**



Formato de hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA PARA USO EXCLUSIVO DE DERECHOS DE PASAPORTES		DPA
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRE(S)		
0 2	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	
CLAVE	DEPENDENCIA	
X NO APLICA PERIODO		

CLAVE DE REFERENCIA:	0 2 4 0 0 0 1 4 0 DEPENDENCIA CLAVE DE PAGO VERIFICADOR	
CADENA DE LA DEPENDENCIA:	0 1 0 3 0 0 2 0 0 0 0 0 0 0 0 VIGENCIA *	
IMPORTE A PAGAR \$ _____		
*** VIGENCIA** En estos campos deberá anotar 01, 03, 06 ó 10, según corresponda al número de años por los que solicita el pasaporte.		

Formato MEEB

gov mx

Secretaría de Relaciones Exteriores
Hoja de datos complementarios

Primera vez:
☐

Con pasaporte
Vigente: ☐
Vencido: ☐
Sin hojas útiles: ☐

Renovación
Mutlado o deteriorado: ☐
Modificación de datos: ☐

Sin pasaporte
Por extravío: ☐
Por robo: ☐

Vigencia
Un año: ☐
Tres años: ☐
Seis años: ☐
Diez años: ☐

Clave observación:

Recepción:

Dictaminación:

Consideraciones:

Nombre completo del solicitante:

Domicilio:

Calle:

No. exterior:

No. interior:

Colonia:

Código postal:

Municipio o Alcaldía:

Estado:

País:

Teléfono de casa: (dato opcional)

Teléfono móvil:

Correo electrónico: (dato opcional)

En caso de emergencia avisar a:

Nombre de la persona:

Con domicilio:

Teléfono de casa: (dato opcional)

Teléfono móvil:

Correo electrónico: (dato opcional)

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite, se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: <http://sre.gob.mx/avisos-de-privacidad>.



Formato OPR1-robo/extravío de pasaporte.

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**FORMATO PARA DECLARACION EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO
DE PASAPORTE**
(Artículo 12 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje)

El presente formato deberá ser requisitado únicamente por el titular del pasaporte robado o extraviado, en caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración podrá ser efectuada por alguno de los padres, quien ejerza la patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Instrucciones:
Lee cuidadosamente el formulario antes de iniciar su llenado, deberá requisarlo con tinta negra, letra de molde y firma en el espacio correspondiente.

LUGAR Y FECHA:

DATOS DEL TITULAR DEL PASAPORTE ROBADO O EXTRAVIADO:

1. APELLIDO PATERNO: 2. APELLIDO MATERNO: 3. NOMBRE(S):

4. FECHA DE NACIMIENTO: 5. SEXO: Masculino Femenino

6. LUGAR DE NACIMIENTO: a) Estado: b) Municipio:

7. DOMICILIO: Calle y Número Exterior / Interior: Colonia y Código Postal: Teléfono (con clave de larga distancia):

Municipio/Delegación: Estado y País:

DATOS DEL PASAPORTE ROBADO O EXTRAVIADO:

8. No. DE PASAPORTE: 9. FECHA DE EXPEDICIÓN: 10. LUGAR DE EXPEDICIÓN:

DATOS DE LA DENUNCIA POR ROBO O EXTRAVÍO DEL PASAPORTE ANTE LA AUTORIDAD:

11. NUMERO DE ACTA: 12. FECHA DE EXPEDICIÓN: 13. LUGAR DE EXPEDICIÓN:

14. ¿ANTERIORMENTE LE HAN ROBADO O HA EXTRAVIADO OTROS PASAPORTES? SI No 15. INDIQUE CANTIDAD:

16. NARRATIVA DE LOS HECHOS:
La declaración deberá ser detallada, especificando los hechos, lugar y fecha cuando ocurrió el robo o extravío del pasaporte a renovar.

En caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración deberá ser firmada por alguno de los padres, quien ejerza patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Nombre: Parentesco:

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran 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, declaro que los hechos narrados son verdaderos y corresponden al pasaporte referido.

ESTE FORMATO ES GRATUITO Y DE LIBRE REPRODUCCIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

HUELLAS DACTILARES
ÍNDICE IZQUIERDO ÍNDICE DERECHO

SRE | Dirección General de Delegaciones

Formato OPR2- mutilacion o deterioro de pasaporte.

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**FORMATO PARA DECLARACION EN CASO DE MUTILACION
O DETERIORO DEL PASAPORTE A RENOVAR**
(Artículo 12 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje)

El presente formato deberá ser requisitado únicamente por el titular del pasaporte a renovar, en caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración podrá ser efectuada por alguno de los padres, quien ejerza la patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Instrucciones:
Lee cuidadosamente el formulario antes de iniciar su llenado, deberá requisarlo con tinta negra, letra de molde y firma en el espacio correspondiente.

LUGAR Y FECHA:

DATOS DEL TITULAR DEL PASAPORTE:

1. APELLIDO PATERNO: 2. APELLIDO MATERNO: 3. NOMBRE(S):

4. FECHA DE NACIMIENTO: 5. SEXO: Masculino Femenino

6. LUGAR DE NACIMIENTO: a) Estado: b) Municipio:

7. DOMICILIO: Calle y Número Exterior / Interior: Colonia y Código Postal: Teléfono (con clave de larga distancia): Correo electrónico:

Municipio/Delegación: Estado y País:

DATOS DEL PASAPORTE MUTILADO O DETERIORADO:

8. No. DE PASAPORTE: 9. FECHA DE EXPEDICIÓN: 10. LUGAR DE EXPEDICIÓN:

11. NARRATIVA DE LOS HECHOS:
La declaración deberá ser detallada, especificando los hechos, lugar y fecha cuando ocurrió la mutilación o deterioro del pasaporte a renovar, presentando el documento físicamente.

En caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración deberá ser firmada por alguno de los padres, quien ejerza patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Nombre: Parentesco:

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran 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, declaro que los hechos narrados son verdaderos y corresponden al pasaporte referido.

ESTE FORMATO ES GRATUITO Y DE LIBRE REPRODUCCIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

HUELLAS DACTILARES
ÍNDICE IZQUIERDO ÍNDICE DERECHO

SRE | Dirección General de Delegaciones



Formato OP-5.

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SOLICITUD DE PASAPORTE ORDINARIO MEXICANO (OP-5)

Primera vez: ☐ Renovación: ☐ Vigencia: ☐ Observaciones:
Con Pasaporte: ☐ Por mutilación o destrucción: ☐ Un año: ☐ Seis años: ☐
Por extravío: ☐ Por autorización judicial: ☐ Tres años: ☐ Diez años: ☐
Por robo: ☐
NÚMERO DE SOLICITUD:

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

Añote 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. APELLIDO PATERNO: 4. APELLIDO MATERNO:

5. NOMBRE(S): 6. FECHA DE NACIMIENTO: 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:

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 SI ☐ 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 incurren las personas que declaran 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

FOTO

HUELLAS DIGITALES

ÍNDICE IZQUIERDO ÍNDICE IZQUIERDO ÍNDICE IZQUIERDO ÍNDICE DERECHO ÍNDICE DERECHO ÍNDICE DERECHO

ESTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCIÓN

Marzo 2010

Pasaporte mexicano





Solicitud de Asistencia y/o Localización		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	PR-SAY/DESRE-011.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Apoyar y orientar a mexicanos que permanecen en el exterior, o connacionales que no pueden trasladarse al exterior. Además de proteger a mexicanos que se encuentran en el exterior respetando sus derechos, y así evitar daños y perjuicios para que no se comentan injusticias por parte de autoridades extranjeras.		
Alcance	La Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores es la responsable de llevar a cabo este procedimiento		
Responsable	Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.		
Descripción de actividades			
- La Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través del departamento de protección les brinda información sobre asistencia, localización de familiares y/o repatriación de enfermos o restos humanos. - Recepción de los documentos y se proporciona la solicitud de asistencia, localización y/o repatriación. - Una vez llenada la solicitud, los documentos recibidos se escanean y se mandan a la oficina central en la Cd de Victoria. - En cuanto exista información se le informa al usuario a detalle respecto la situación. - En cuanto llega la información a la oficina, se le comunica vía telefónica con el solicitante para proporcionarle la información. **Nota: La búsqueda de información puede tardar de 2 a 5 días aproximadamente para tener información del caso. *			
Requisitos para localización de mexicanos en el extranjero:			

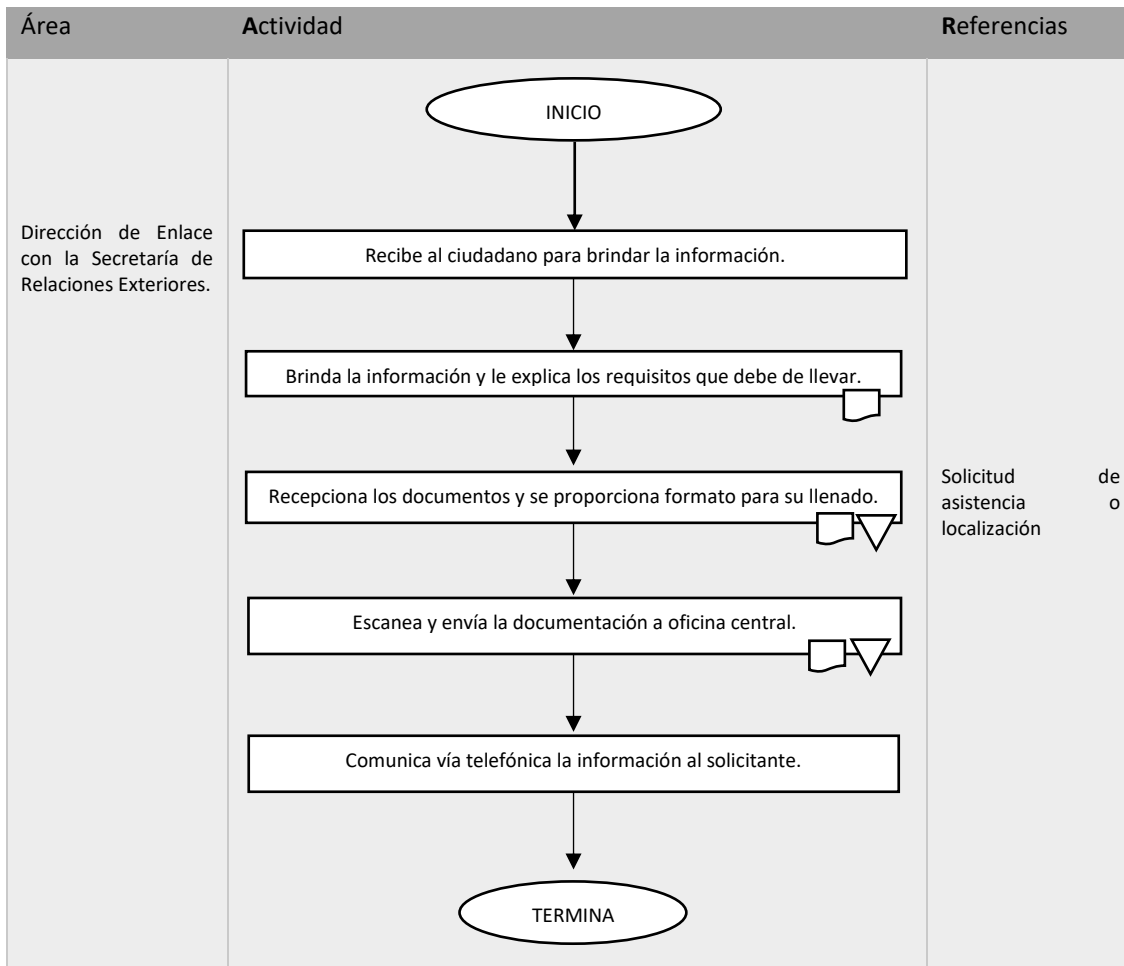


- a) Para que el trámite proceda se necesita ser familiar directo (madre, padre, hermano(a), esposo(a) o hijo siempre y cuando este sea mayor de edad.
- b) Presentar acta de nacimiento del familiar en el extranjero en copia.
- c) Identificación de la persona interesada en realizar el trámite.
- d) Fotografía tamaño postal.

Requisitos para traslado de enfermos y/o restos.

- a) Para que el trámite proceda se necesita ser familiar directo (madre, padre, hermano(a), esposo(a) o hijo siempre y cuando este sea mayor de edad.
- b) Presentar acta de nacimiento del familiar en el extranjero en copia.
- c) Identificación de la persona interesada en realizar el trámite.
- d) Carta del hospital o funeraria con especificaciones.

Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de casos resueltos al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otro procedimiento.

Formatos e Instructivos (referencias).

- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Formato de localización.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN
A MEXICANOS EN EL EXTERIOR
Solicitud de Asistencia y Protección Consular
Localización

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

Expediente:
Atendió:

Datos de la Persona que está llenando la Solicitud

Nombre (s), Apellido Paterno y Materno _____

Domicilio

Calle: _____ Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Colonia: _____ Ciudad: _____

Estado: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Otro: _____

Parentesco (marque)

Padre/Madre/Hermano (a) Esposo (a) Hijo (a) Abuelo (a) Tío (a)

Datos del Titular del Caso

Nombre (s), Apellido Paterno y Materno _____

Alias (otro nombre que utiliza) _____

Lugar de Nacimiento _____ Fecha de Nacimiento _____

Domicilio Fuera de México _____

Teléfono: _____ Otro: _____

Estado Civil (marque)

Soltero (a) Casado (a) Divorciado (a) Unión Libre (a) Viudo (a)



Expedición de Pasaporte a Personas Extemporáneas.		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	PR-SAY/DESRE-012.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Apoyar y orientar a los ciudadanos que estén registrados después de los primeros tres años de haber nacido (extemporáneos) y revisar autorizaciones judiciales o juicios, esto con el fin de obtener su pasaporte mexicano y poder trasladarse libremente.		
Alcance	La Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores es la responsable de llevar este procedimiento desde la solicitud, hasta la resolución del trámite.		
Responsable	Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.		
Descripción de actividades			
1. Revisar documentación extemporánea.			
2. El usuario se presenta en la oficina de enlace un oficial de ventanilla recibe sus documentos.			
3. En cuanto se observa que el usuario es extemporáneo, se lleva al área de jurídico.			
4. El área de jurídico lleva a cabo el análisis exhaustivo del trámite para revisar que cumplan con los completos necesarios.			
5. Se cumple con la normatividad (reglamento) se lleva a cabo la verificación electrónica de los documentos personales.			
6. Después el trámite se pasa al área de captura y se le toma la fotografía y huellas al usuario			
7. Se realiza el trámite para la expedición del pasaporte.			



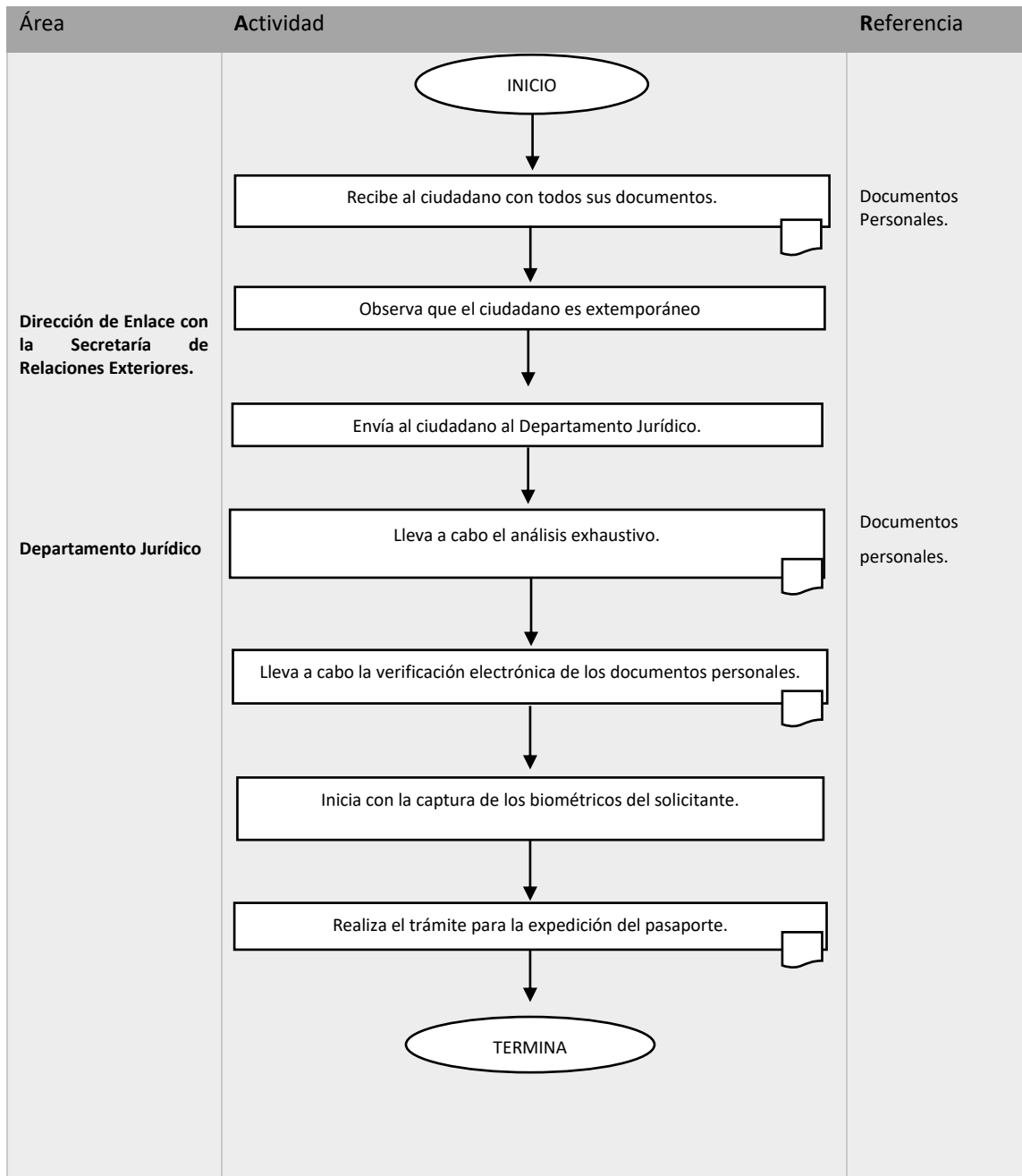
Requisitos personas extemporáneas

- **TRAMITE PARA PERSONAS EXTEMPORANEAS:** se considera registro extemporáneo para personas mayores de edad cuando este se registra después de los primeros 3 años de vida y para personas menores de edad después del primero año de vida.
 - a) Copia certificada del acta de matrimonio de los padres, expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos contrajeron matrimonio en territorio nacional antes del nacimiento del solicitante;
 - b) Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor, expedida por la oficina del registro civil mexicano, siempre y cuando éste haya nacido en territorio nacional y registrado dentro de los tres años posteriores al nacimiento;
 - c) Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano, expedida por la oficina del registro civil mexicano, si fueron registrados dentro de los tres años posteriores al nacimiento;
 - d) Documento expedido por la autoridad migratoria de la fecha de internación al país de la madre extranjera, si ésta ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado;
 - e) En territorio nacional, certificado de educación primaria expedido por la Secretaría de Educación Pública o alguna otra institución reconocida por dicha Secretaría, siempre y cuando ésta se haya concluido entre los 12 y 14 años del interesado;
 - f) Partida religiosa del interesado, cotejada en los libros de la institución correspondiente por notario Público y asentada dentro del año de su nacimiento.
 - g) Copia certificada del acta de nacimiento de un medio hermano mayor expedida por la oficina del registro civil mexicano, siempre y cuando éste haya nacido en territorio nacional y registrado dentro de los tres primeros años posteriores al nacimiento;
 - h) Tratándose de personas menores de 12 años, podrán presentar la constancia de alumbramiento o el certificado médico de nacimiento, expedido por autoridad competente o partera autorizada por la Secretaría de Salud;



- i) Para el caso de personas menores de edad adoptados por mexicanos y/o extranjeros, entregar copia certificada de la sentencia que contenga la resolución de adopción y el auto por el que causó ejecutoria.

Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de pasaportes expedidos a personas extemporáneas emitidos al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

- Lineamientos para el trámite de pasaportes y del documento de identidad de viaje en territorio nacional.
- Instructivo de documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo.



Gestión y Autorización de Permisos del Auditorio Municipal y Plazas Públicas.			Servicios.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión	
Área que elabora	Dirección de Gobierno.	PR-SAY/DG-013.	Mayo 2025.	
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión	
		Mayo 2025.	0	
Objetivo	Conocer el procedimiento a realizar cuando los ciudadanos solicitan el uso del auditorio municipal y plazas públicas.			
Alcance	La Dirección de Gobierno es la responsable de llevar a cabo este procedimiento desde la recepción de la solicitud, hasta dar a conocer la respuesta de autorización.			
Responsable	Dirección de Gobierno.			
Descripción de actividades				
1. El ciudadano realiza un oficio describiendo lo solicitado. 2. La persona interesada se presenta y así mismo, entrega la petición en la Secretaría del Ayuntamiento. 3. Realiza una tarjeta informativa dirigida a la Dirección de Gobierno en la cual se cercioran de revisar la disponibilidad de las Plazas Públicas, Canchas o el Auditorio Municipal lugar que sea propiedad del Municipio. 4. La Dirección de Gobierno y da contestación si es factible o no factible de lo solicitado. 5. Una vez que estén firmadas las autorizaciones por el secretario, se realiza la entrega al ciudadano. 6. El ciudadano viene a recoger su permiso.				
Requisitos:				
A. El ciudadano deberá presentar en el Ayuntamiento un oficio, describiendo lo solicitado con las características siguientes: a. Dirigido al secretario del Ayuntamiento b. Actividad c. Lugar				



d. Día

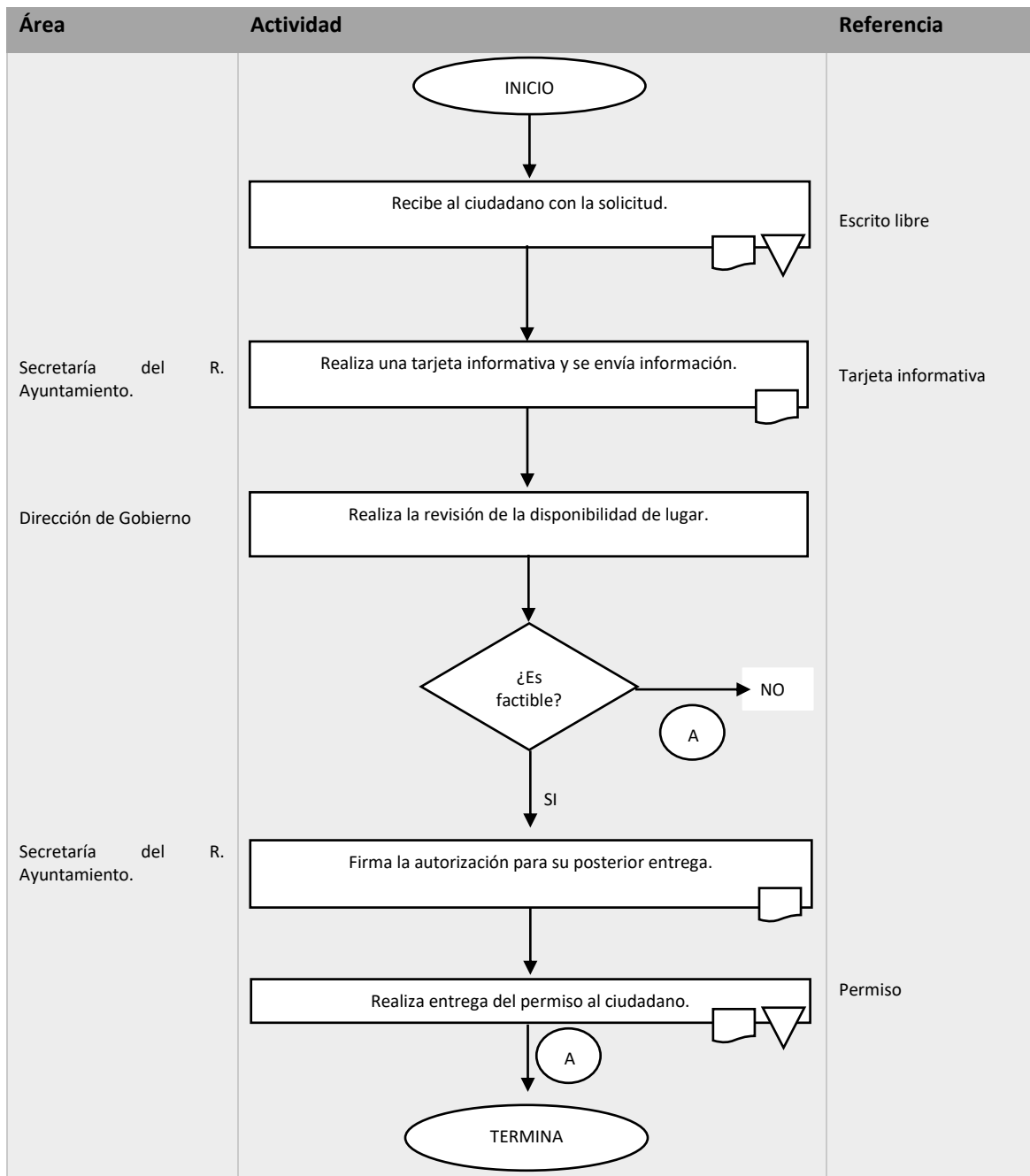
e. Horario de inicio y la finalización

a) Original y copia de la credencial de elector.

b) Petición

Nota: si la petición es con fines lucrativos no se realizará.

Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de permisos emitidos al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

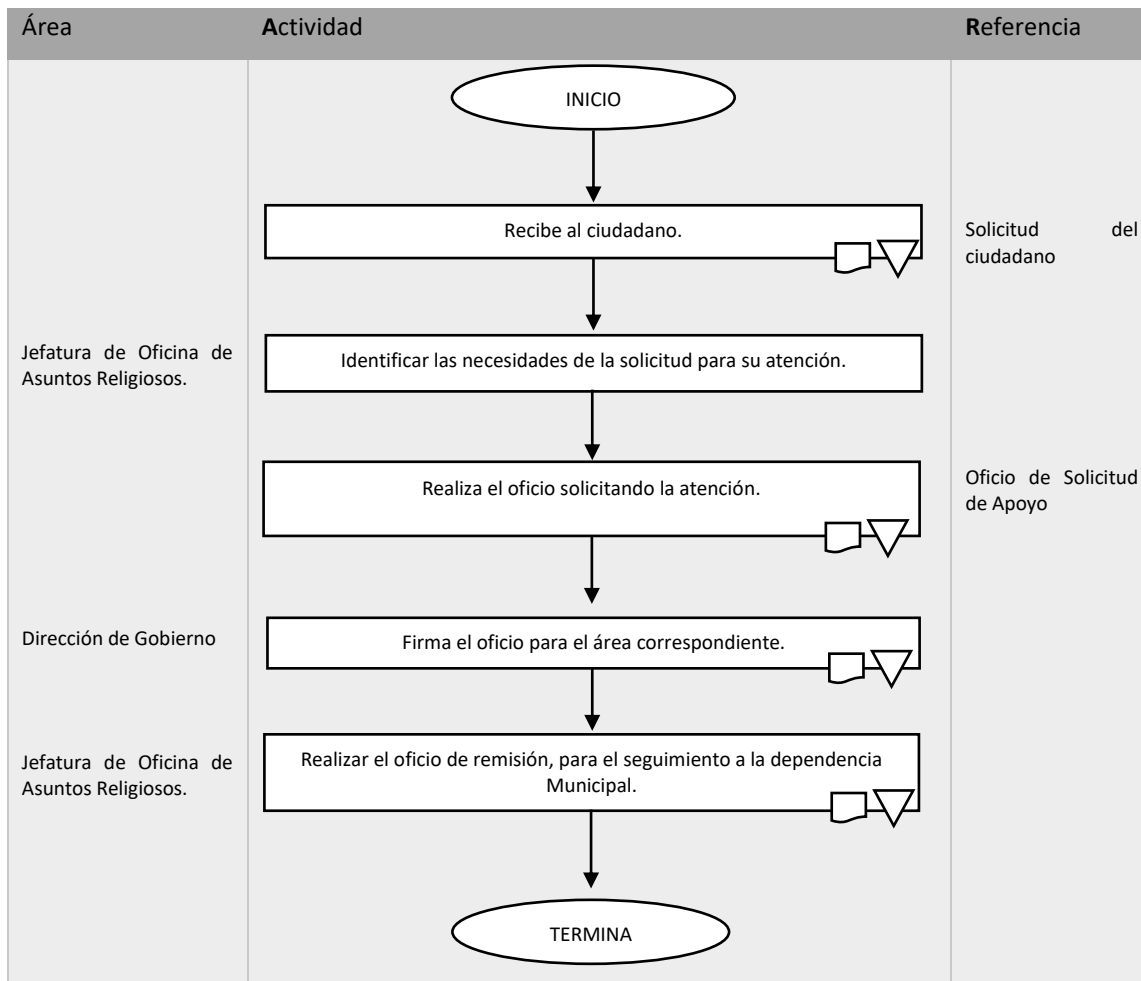
- Reglamento de Patrimonio Municipal. Artículo 4, 5.
- Reglamento de la Preservación de las Plazas, Parques, Jardines y Monumentos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas. Artículo 7 y 8.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas. Artículo 15 y 16.



Solicitud a la Dirección de Tránsito y Vialidad por Asociaciones Religiosas.		Servicio.			
Área que elabora	Oficina de Asuntos Religiosos.	Clave del procedimiento	PR-SAY/DG-014.	Fecha de emisión	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Gobierno.	Fecha de actualización		No. de cambio/revisión	
		Mayo 2025.		0	
Objetivo	Brindar la atención de sus solicitudes a las distintas Asociaciones Religiosas, ante la dependencia municipal apoyar a los feligreses en las distintas actividades religiosas salvaguardando su integridad y bien común.				
Alcance	La Oficina de Asuntos Religiosos de la Dirección de Gobierno, es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la solicitud del ciudadano, hasta el seguimiento de la misma.				
Responsable	Jefatura de Oficina de Asuntos Religiosos.				
Descripción de actividades					
1. El ciudadano se presenta en el área de Asuntos Religiosos con la solicitud de la petición.					
2. Una vez recibida; se identifica el área a donde corresponde para su atención.					
3. Realiza el oficio para el cierre de vialidades a la Dirección de Tránsito y Vialidad.					
4. El oficio realizado es firmado por el Director de Gobierno.					
5. Es llevado por personal de Asuntos Religiosos, a la dependencia municipal asignada para dar atención y seguimiento a la solicitud del ciudadano.					
Requisitos del trámite:					
Solicitud del ciudadano					
Copia del INE					
Copia de la credencial donde le acredite como miembro de una Iglesia.					



Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de solicitudes atendidas durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

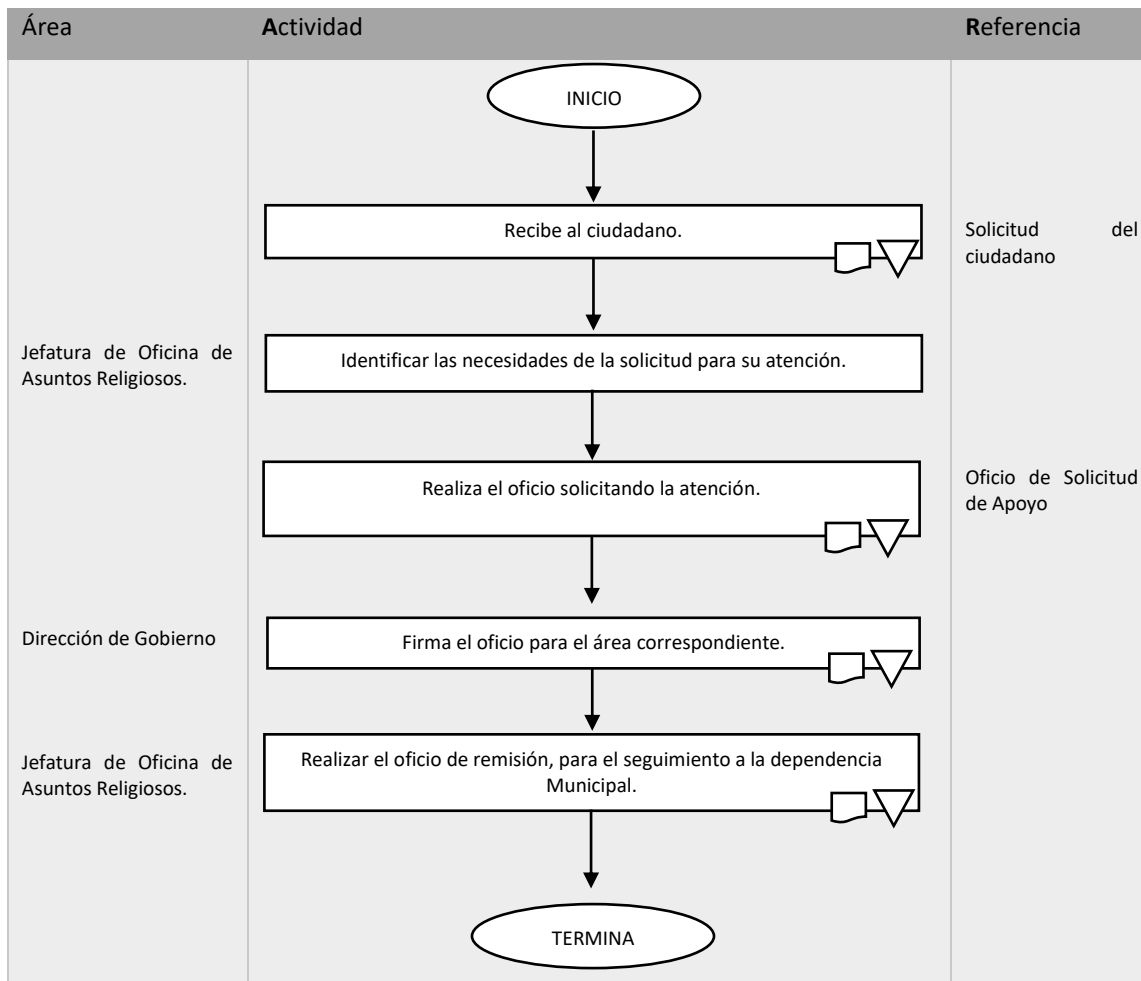
NO APLICA.



Solicitud de Protección Civil y Bomberos por Asociaciones Religiosas.		Servicio	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Oficina de Asuntos Religiosos	PR-SAY/DG-015.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Gobierno.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Solicitudes de apoyo de las diferentes Asociaciones Religiosas. Apoyarlos con sus peticiones en los eventos a realizar en la vía pública y áreas municipales, para su protección y bien común en los feligreses.		
Alcance	La oficina de asuntos religiosos de la Dirección de Gobierno es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la solicitud del ciudadano, hasta el seguimiento de la misma.		
Responsable	Jefatura de Oficina de Asuntos Religiosos.		
Descripción de actividades			
1. La solicitud de la petición la lleva personalmente el ciudadano a la Dirección de Gobierno.			
2. Una vez recibida; se identifica el área a donde corresponde para su atención.			
3. Se realiza el oficio para remitir la solicitud a la Coordinación Regional de Protección Civil y Bomberos.			
4. El oficio realizado es firmado por el Director de Gobierno.			
5. Es llevado por personal de Asuntos Religiosos, a la dependencia asignada para dar atención y seguimiento a la solicitud del ciudadano.			
Requisitos del trámite:			
Solicitud del ciudadano			
Copia del INE			
Copia de la credencial donde le acredite como miembro de alguna Asociación Religiosa.			



Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de solicitudes atendidas durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

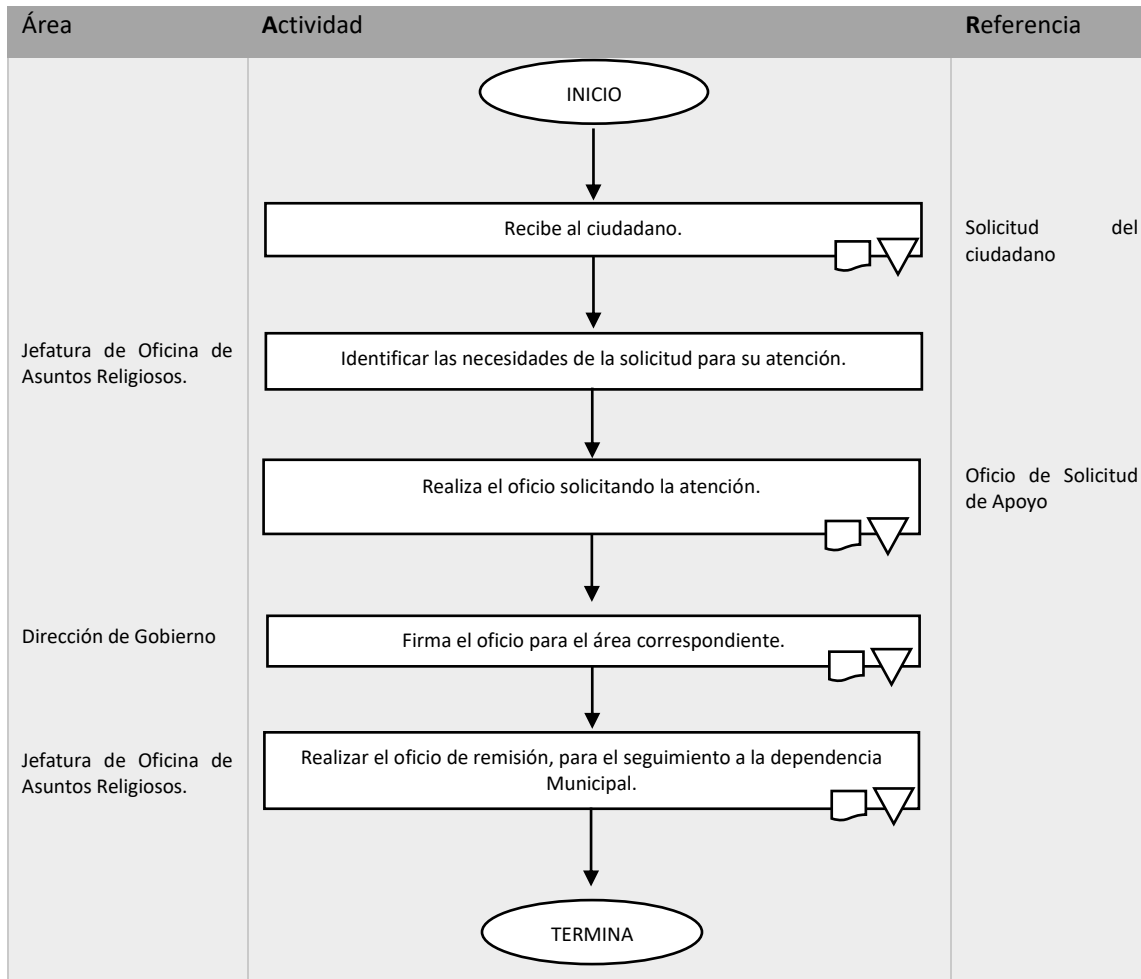
NO APLICA.



Solicitud de Limpieza por Parte de Asociaciones Religiosas.		Servicio.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Oficina de Asuntos Religiosos.	PR-SAY/DG-016.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Gobierno.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Dar atención a las Asociaciones Religiosa apoyándolos con sus solicitudes, brindar un servicio de calidad y eficiencia dando respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.		
Alcance	La Oficina de Asuntos Religiosos de la Dirección de Gobierno, es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la solicitud del ciudadano, hasta el seguimiento de la misma.		
Responsable	Jefatura de Oficina de Asuntos Religiosos.		
Descripción de actividades			
1. La solicitud de la petición la lleva personalmente el ciudadano, al área de Asuntos Religioso a la Dirección de Gobierno. 2. Identifica el área a donde corresponde para su atención. 3. Realiza el oficio de limpieza de área verde en los predios de las iglesias. 4. Es firmado el oficio por el Director de Gobierno. 5. Remite a la Secretaría de Servicios Públicos. 6. La dependencia asignada se encarga de dar atención y seguimiento de la solicitud del ciudadano.			
Requisitos del trámite:			
Solicitud del Ciudadano.			
Copia del INE.			
Copia de la credencial donde le acredite como miembro de una Iglesia.			



Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de solicitudes atendidas durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

NO APLICA.



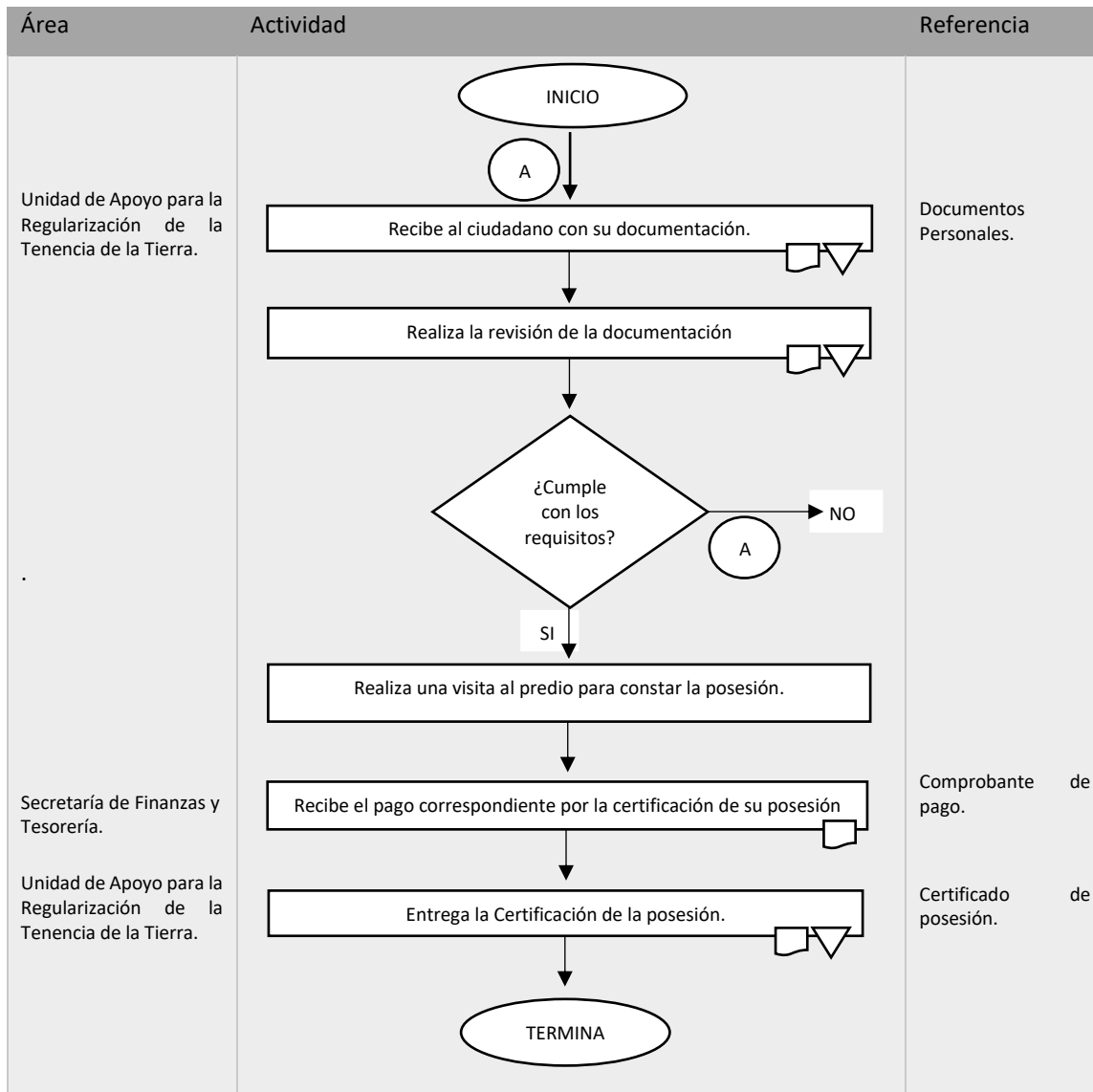
Certificado de Predios		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de Tierra.	PR-SAY/UARTT-017.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Su objetivo primordial es la de incorporar a las familias que detectan un predio irregular al sector productivo de nuestra ciudad, permitiendo les inscribirse con clave catastral provisionales, al padrón del predial.		
Alcance	La Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra es la responsable de llevar a cabo este procedimiento para con la ciudadanía, desde la recepción de la solicitud, hasta la emisión del documento.		
Responsable	Unidad para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.		
Descripción de actividades			
1. Presentar la documentación solicitada en la Dirección de Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. 2. Brinda seguimiento en el trascurso de 2 a 5 días hábiles, después de presentar la documentación solicitada al departamento de Tenencia de la Tierra, realizando la revisión de los documentos previamente solicitados, para determinar que se cumple con todo lo solicitado. 3. Posteriormente se realiza una visita al predio para constar la posesión de dicho predio. 4. Solicita al interesado del trámite a que pase a la Secretaría de Finanzas del Municipio a realizar el pago correspondiente por la certificación de su posesión solicitada. 5. Con el recibo de pago antes referido se le entrega la Certificación de la posesión.			



Requisitos:

- Credencial de elector del posesionario.
- Constancia de Antigüedad (en caso de tenerla).
- Cesión de derecho o contrato de compraventa.
- Documento Notariado.
- Clave catastral.
- RFC.
- Comprobante domicilio (recibo de agua o luz).

Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de certificados de posesión entregadas durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

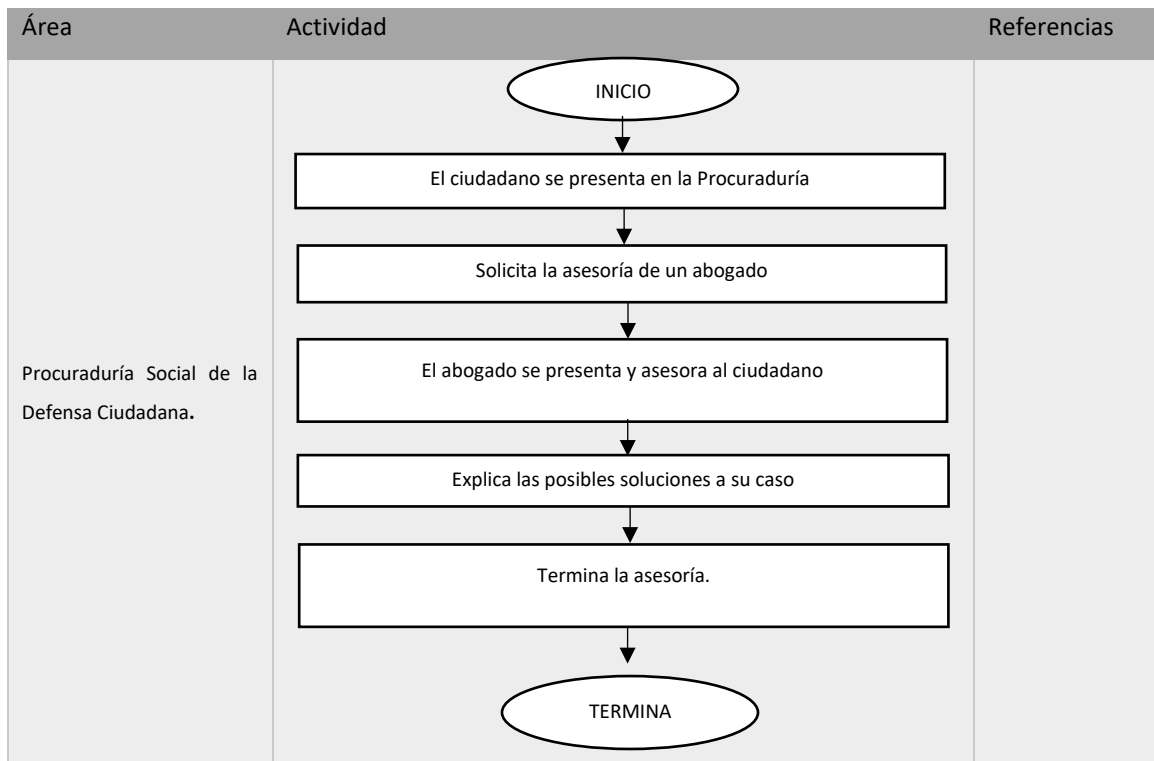
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Reynosa Tamaulipas.



Asesoría Legal		Servicio.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Procuraduría Social de la Defensa Ciudadana.	PR-SAY/PSDC-018	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Brindar servicios gratuitos de asesoría jurídica a todo aquel ciudadano que lo solicite, siempre y cuando carezca de recursos económicos para contratar los servicios privados.		
Alcance	La Procuraduría Social de la Defensa Ciudadana es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la recepción de la solicitud, hasta brindar el apoyo legal necesario.		
Responsable	Procuraduría Social de la Defensa Ciudadana.		
Descripción de actividades			
1.- el ciudadano se presenta en las instalaciones de la Procuraduría Social de la Defensa Ciudadana, para solicitar apoyo legal.			
2.- recibe al ciudadano, para escuchar su caso y así aconsejarle y brindarle la ayuda correspondiente.			
3.- el encargado que brinda la asesoría, le explica las posibles soluciones al caso que presenta el ciudadano y en base a eso el solicitante toma una decisión sobre su situación.			
4.- el abogado termina de brindar la asesoría al ciudadano.			
Nota: ese servicio no genera ningún costo.			



Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de asesorías brindadas durante el año a la ciudadanía.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas. Artículo 18, apartado 7.



Descripción-Estructura del Procedimiento

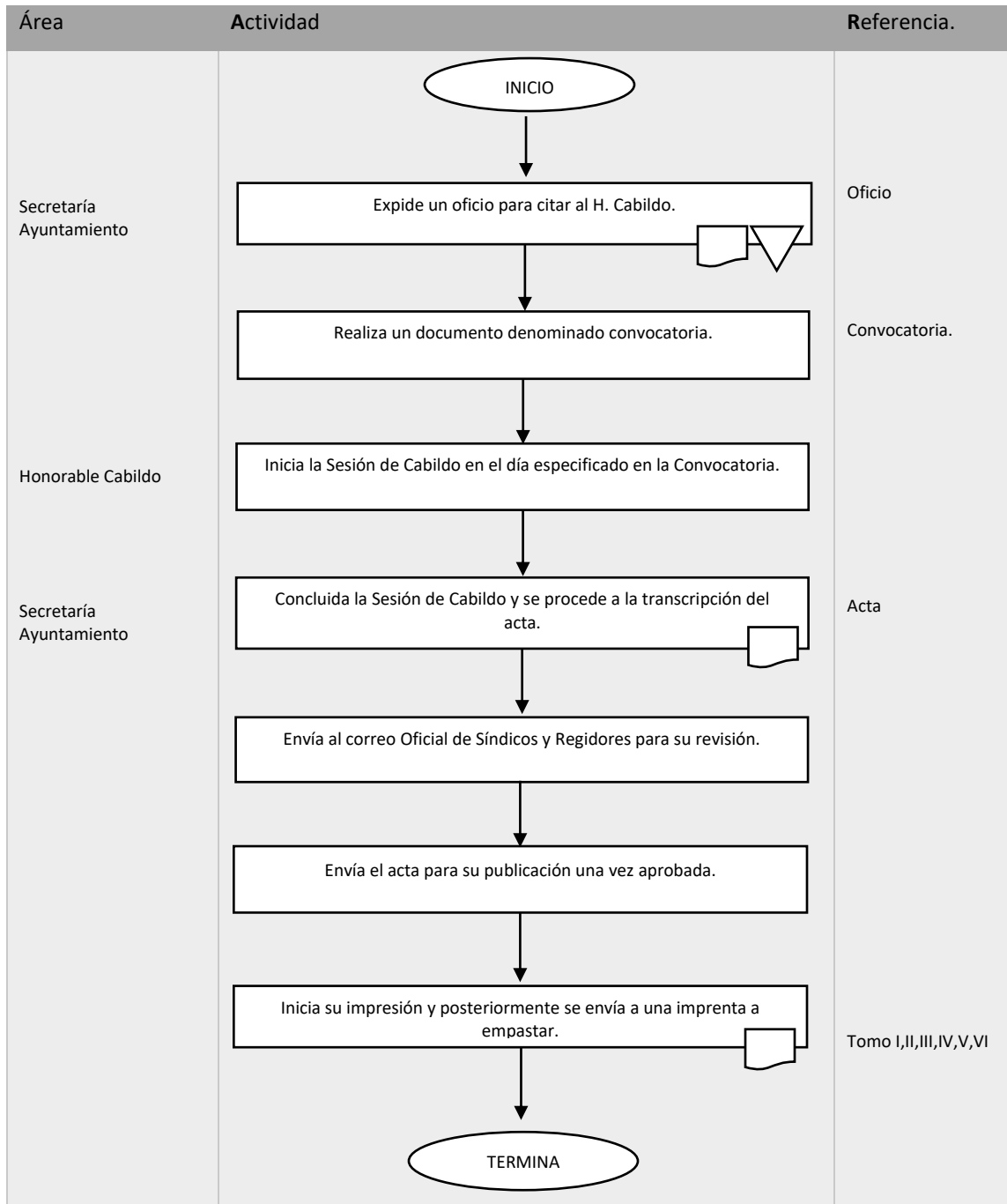
Procedimientos Administrativos-Operativos



Transcripción de Actas de Cabildo.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría de Ayuntamiento.	PR-SAY-019.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Asentar físicamente las decisiones aprobadas que se toman en el H. Cabildo, que se puede dar a conocer a la ciudadanía.		
Alcance	La Secretaría de Ayuntamiento es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la expedición del oficio para citar a cabildo, hasta la transcripción de las actas.		
Responsable	Secretaría de Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
1.La Secretaría de Ayuntamiento expide un oficio para citar al H. Cabildo a previa y discutir los puntos a tratar en la Sesión de Cabildo.			
2. Realiza un documento denominado convocatoria donde se especifica la forma en que se desahogara dicha sesión (Ordinaria, extraordinaria, pública o privada) en el cual se plasma el día, la hora y los temas a tratar.			
3. Lleva a cabo la Sesión de Cabildo en el día especificado en la Convocatoria, transmitiéndose en vivo en una plataforma digital, para que la ciudadanía tenga acceso a dicha información.			
4. Concluida la Sesión de Cabildo, se procede a la transcripción del acta y posteriormente y se envía al correo oficial de Síndicos y Regidores para su revisión o aclaración y ser aprobada en la siguiente Sesión de Cabildo.			
5. Una vez aprobada el Acta anterior en la Sesión de Cabildo podrá ser enviada para su publicación en la página del municipio.			
6. Inicia su impresión y posteriormente se envía a una imprenta a empastar.			
7. Finalmente, se remiten al Honorable Cabildo para recabar las firmas correspondientes.			



Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de actas de cabildo que se transcribieron al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias)

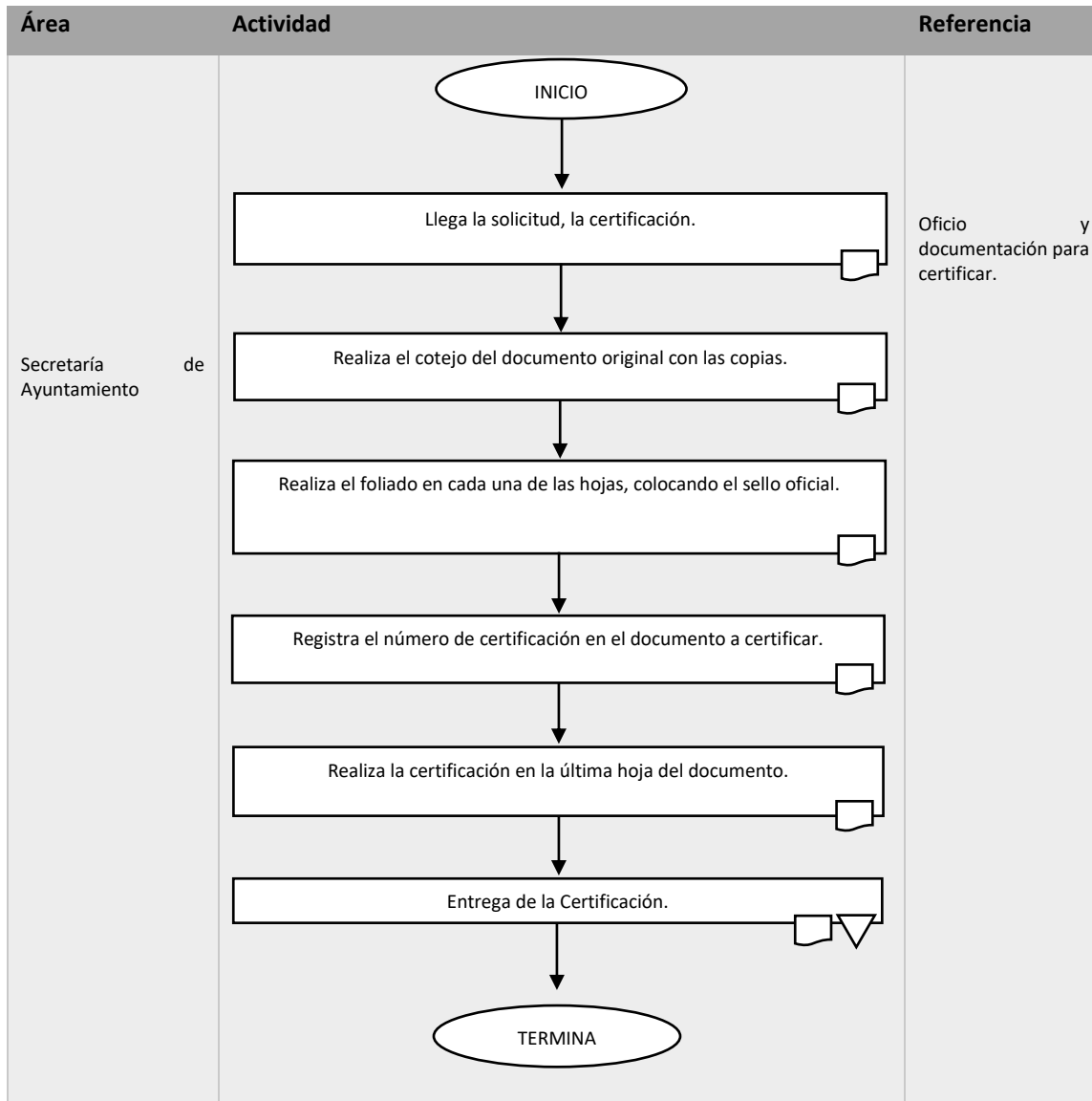
Reglamento Interior del Ayuntamiento.



Certificaciones.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría de Ayuntamiento.	PR-SAY-020.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Dar por escrito garantía a los documentos que las áreas o dependencias lo requieran para sus distintos trámites, entre ellos, jurídicos y acreditar la personalidad de los funcionarios etc.		
Alcance	La Secretaría de Ayuntamiento es la responsable de este procedimiento, desde la recepción del documento, hasta la emisión de la certificación.		
Responsable	Secretaría de Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
1.La dependencia solicita la certificación mediante oficio al ayuntamiento.			
2. La dependencia interesada deberá de presentar en el ayuntamiento dos juegos de copias simples, y el documento original.			
3. Se hace el cotejo del documento original con las copias, para su certificación			
4. Posteriormente se hace el foliado en cada una de las hojas, colocando el sello oficial del ayuntamiento y al reverso de las hojas se sellan con la frase “sin texto”.			
5. En el formato Excel se registra el número de certificación que deberá de ser anotado en dicho documento.			
6. Finalmente, se realiza la certificación en la última hoja colocando el numero fojas, numero de certificación y redactando brevemente lo que contiene el documento.			
7. El ayuntamiento hace entrega de la certificación en la secretaria de ayuntamiento.			



Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	Total, de certificaciones realizadas por la Secretaría de Ayuntamiento durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

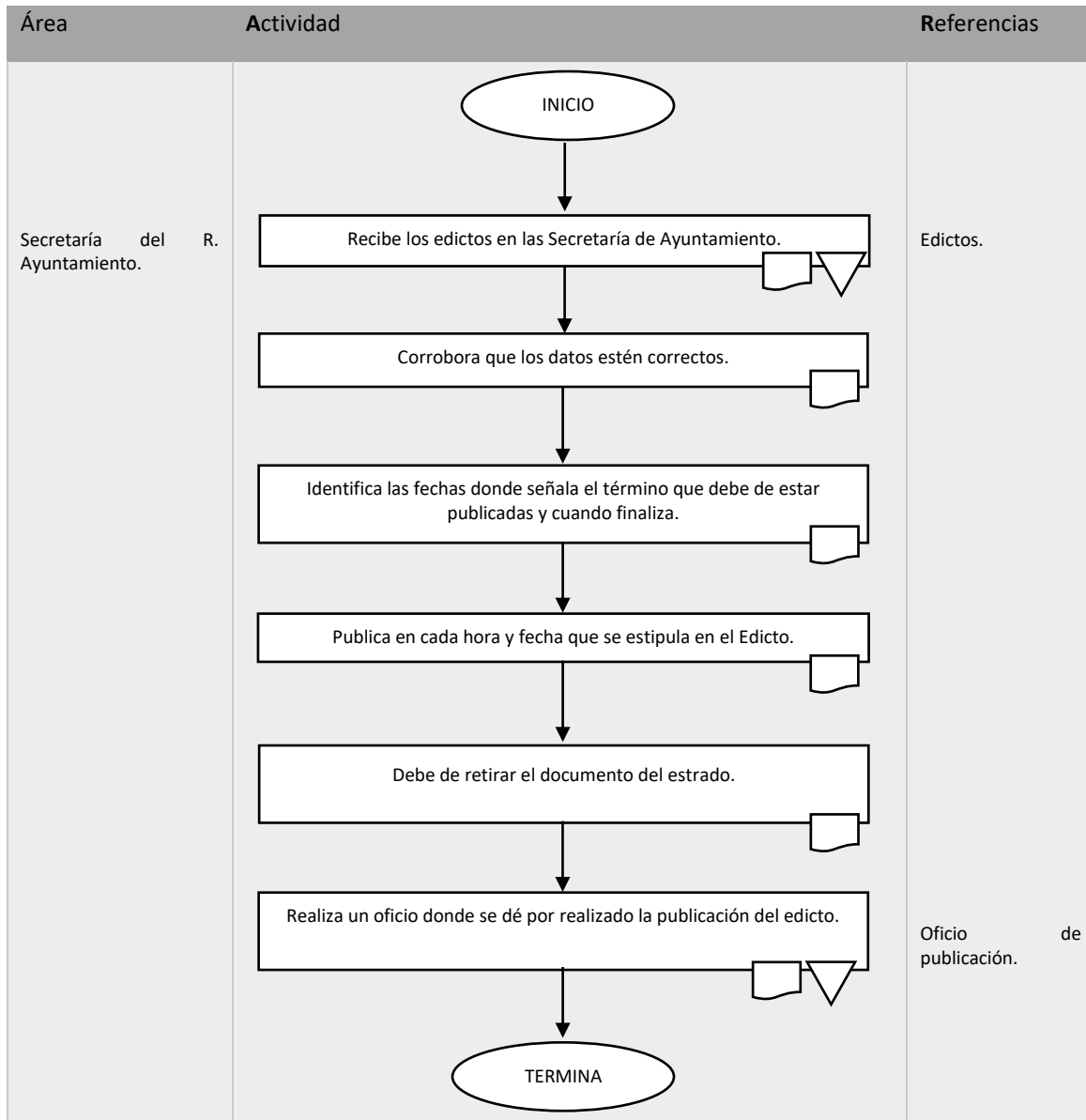
- Fracción IV del artículo 68 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.



Publicación de Edictos en los Estrados.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría de Ayuntamiento.	PR-SAY-021.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tiene como finalidad anunciar en los estrados de ayuntamiento, para dar a conocer a las personas interesadas, que no serán parte en los procedimientos que se llevan a cabo o cuyo domicilio se ignore.		
Alcance	La Secretaría de Ayuntamiento es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la recepción de los edictos, hasta la publicación de estos.		
Responsable	Secretaría de Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
1. Recibe los edictos en las Secretaría de Ayuntamiento.			
2. Corroborar que los datos estén correctos.			
3. Una vez hecho esto, se identifica las fechas que vienen marcado en el documento en donde señala el término que debe de estar publicadas y cuando finaliza.			
4. Publica en cada hora y fecha que se estipula en el Edicto.			
5. Al terminar el horario de la publicación de los edictos, se deberá de retirar el documento del estrado.			
6. Realiza un oficio donde se dé por realizado la publicación del edicto.			



Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	Total, de edictos publicados en los estados durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

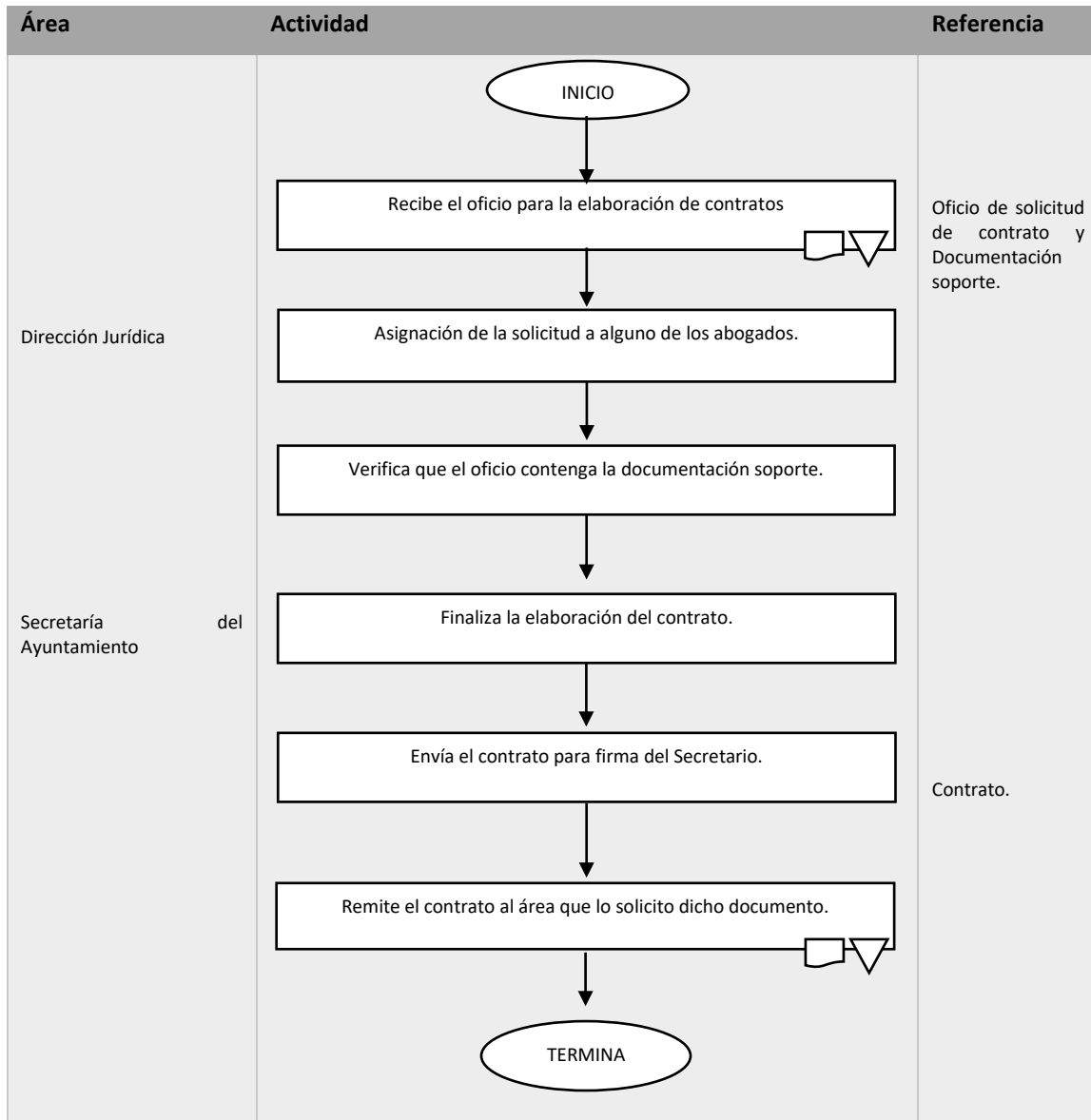
NO APLICA.



Elaboración de Contratos.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica	PR-SAY/DJ-022.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tienen como finalidad, elaborar para las distintas áreas del municipio de Reynosa los contratos de adquisiciones, arrendamiento de distintos bienes y servicios que necesita el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Alcance	Dirección jurídica es quien interviene en la elaboración de los contratos de las distintas dependencias del ayuntamiento, desde la recepción del oficio por parte del área hasta la realización del contrato.		
Responsable	Dirección Jurídica.		
Descripción de actividades			
- Recibe el oficio por parte del área que necesita la elaboración del contrato, se registra en el sistema y posteriormente el director jurídico les asigna la solicitud a algunos de los abogados. - El abogado que le asignan el contrato verifica que el oficio contenga la documentación soporte para su elaboración como lo es identificaciones de representantes legales, poderes notariales, cotizaciones etc. - Elaborado el contrato, el abogado lo remite a la Secretaría de Ayuntamiento junto con la papelería soporte para recabar la firma del secretario de ayuntamiento. - Una vez que está firmado el contrato el abogado lo remite por oficio al área que lo solicito, dejando una copia del contrato y del oficio en esta dirección jurídica para su archivo soporte. - El área interesada debe solicitar por oficio el contrato, así como contar con la documentación soporte y la información para la elaboración, como lo es fechas, cantidades y tipo de contrato.			



Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	Total, de contratos elaborados por la Dirección Jurídica realizados al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

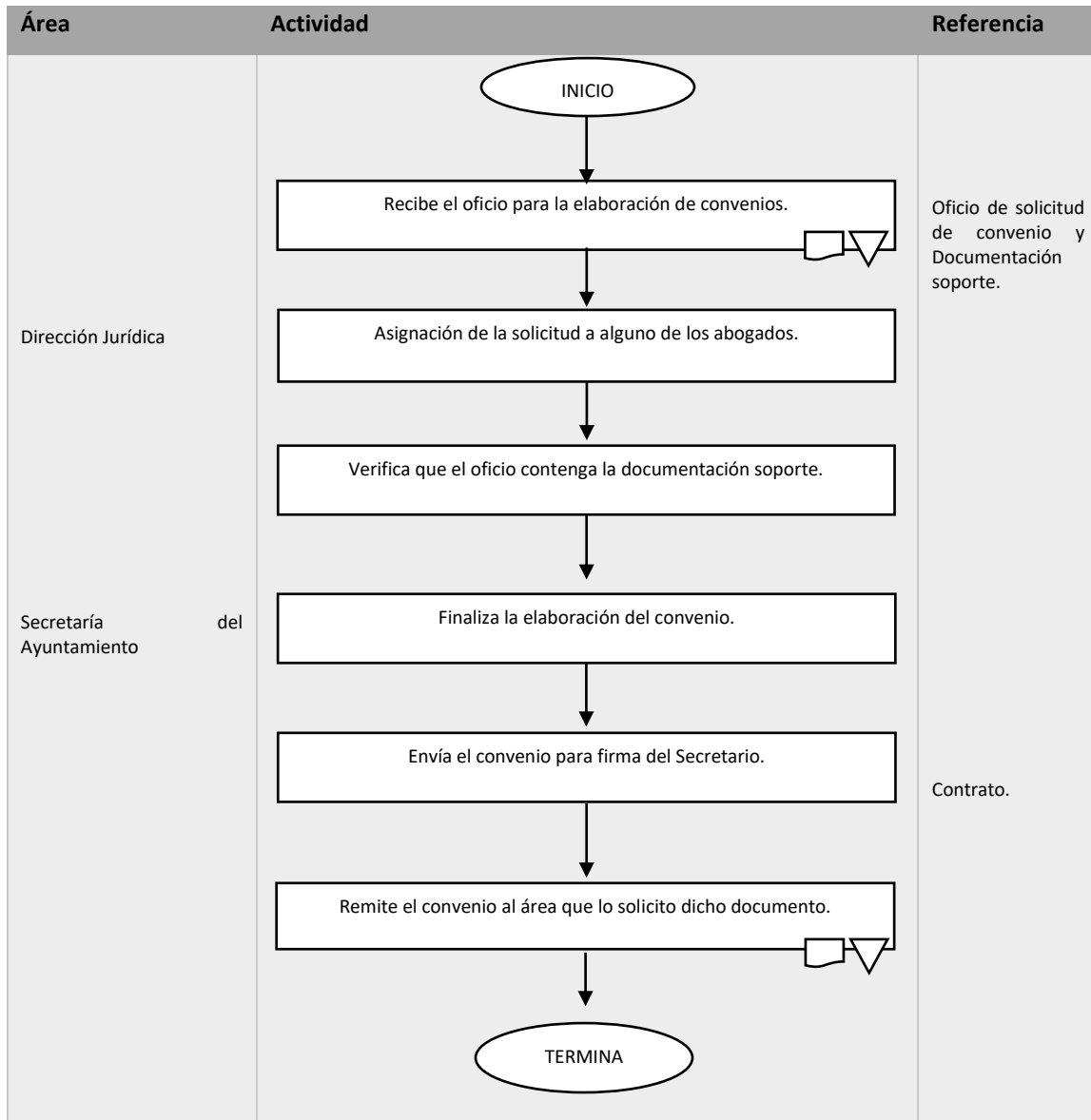
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Elaboración de Convenios.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica.	PR-SAY/DJ-023	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tienen como finalidad, elaborar para las distintas áreas, los convenios que necesita el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Alcance	Dirección jurídica es quien interviene en la elaboración de los convenios de las distintas dependencias del ayuntamiento, desde la recepción del oficio por parte del área hasta la realización del contrato.		
Responsable	Dirección Jurídica.		
Descripción de actividades			
1. Se recibe el oficio por parte del área que necesita la elaboración del convenio, se registra en el sistema y posteriormente el director jurídico les asigna la solicitud a algunos de los abogados. 2. El abogado que le asignan el contrato verifica que el oficio contenga la documentación soporte para su elaboración como lo es identificaciones de representantes legales, poderes notariales, etc. 3. Elaborado el convenio, el abogado lo remite a la secretaria de ayuntamiento junto con la papelería soporte para recabar la firma del secretario de ayuntamiento. 4. Una vez que está firmado el convenio el abogado lo remite por oficio al área que lo solicito, dejando una copia del convenio y del oficio en esta dirección jurídica para su archivo soporte. *El área interesada debe solicitar por oficio el convenio, así como contar con la documentación soporte y la información para la elaboración, como lo es fechas y tipo de convenio*.			



Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	Total, de convenios elaborados por la Dirección Jurídica realizados al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

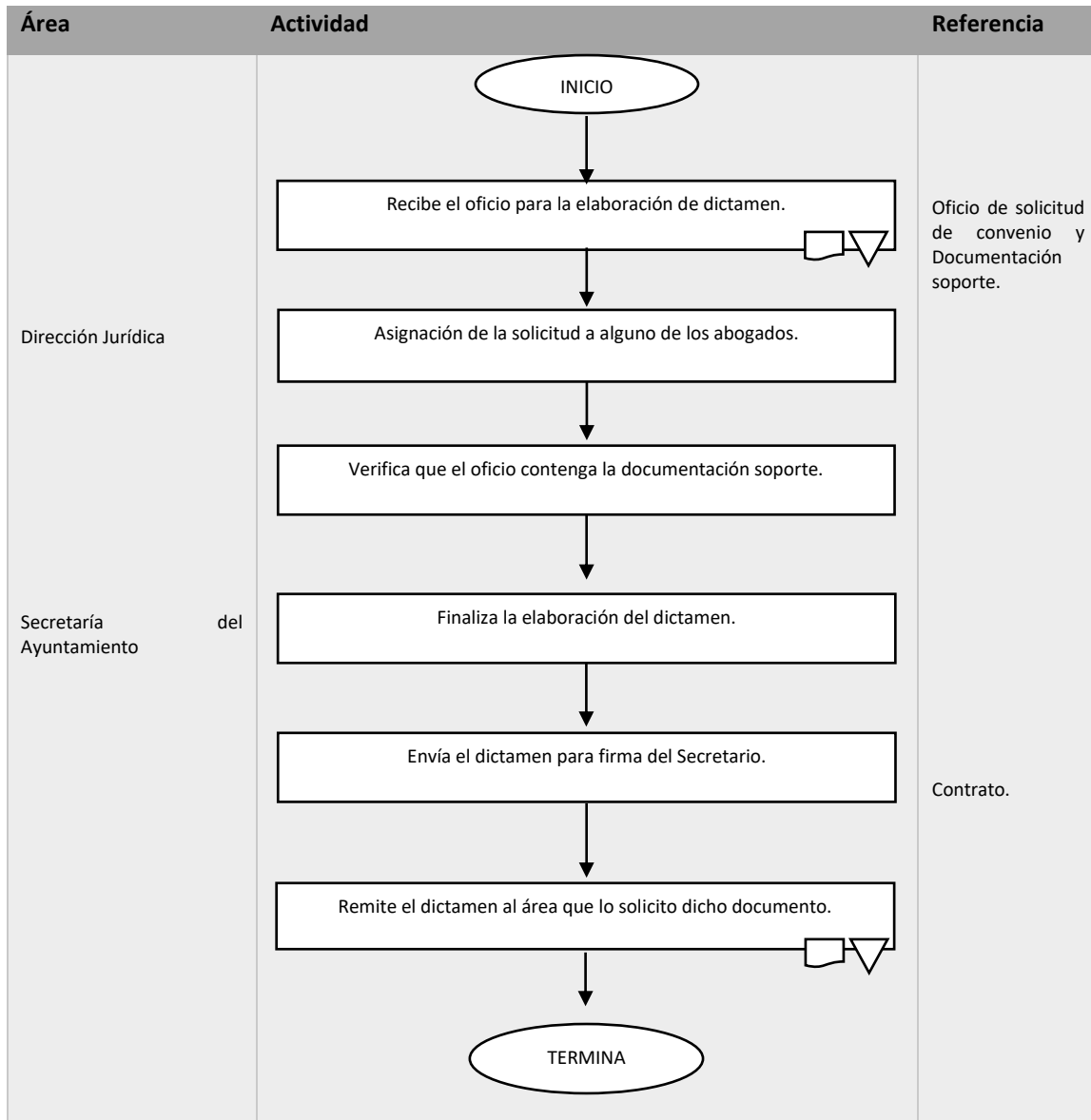
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Elaboración de Dictámenes.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica	PR-SAY/DJ-024.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tienen como finalidad, elaborar para las distintas áreas del municipio de Reynosa los dictámenes que necesita el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Alcance	Dirección jurídica es quien interviene en la elaboración de los dictámenes de las distintas dependencias del ayuntamiento, desde la recepción del oficio por parte del área hasta la realización del dictamen.		
Responsable	Dirección Jurídica.		
Descripción de actividades			
- Una vez recibido el oficio por parte del área que necesita la elaboración del dictamen, la asistente lo pasa al director jurídico para que lo asigne a algún abogado de esta dirección. Se verificará que esta anexe la documentación soporte para su elaboración. - Elaborado el dictamen, se remitirá a la secretaria de ayuntamiento junto con la papelería soporte. - Una vez que este firmado el dictamen se remitirá por oficio al área que lo solicito, dejando una copia del dictamen y del oficio en esta dirección jurídica para su archivo soporte.			
*Solicitar por oficio el dictamen, así como contar con la documentación soporte. *			



Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	Total, de dictámenes elaborados por la Dirección Jurídica realizados al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

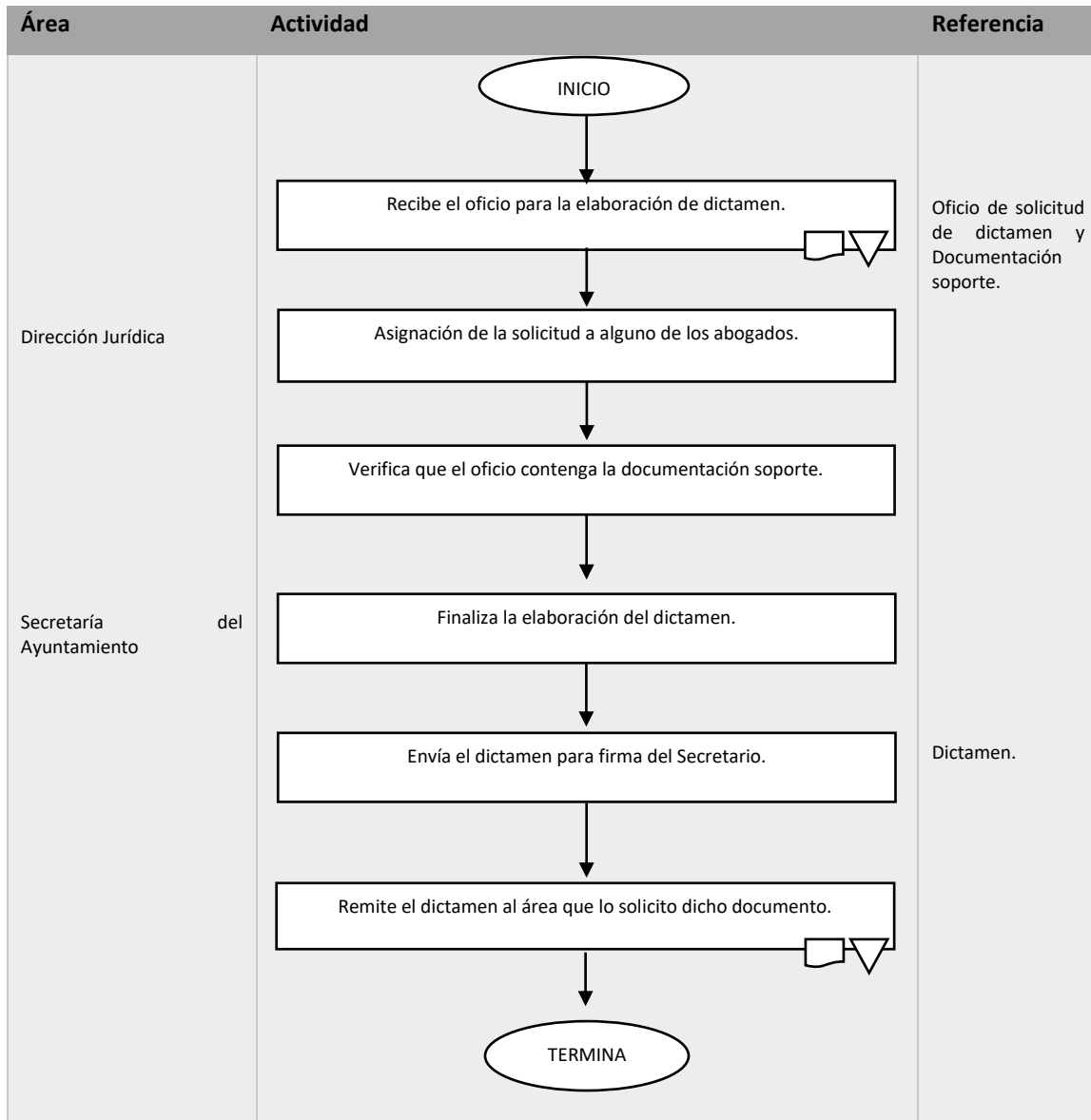
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Elaboración de Dictámenes de las Comisiones del Ayuntamiento.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica	PR-SAY/DJ-025.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tienen como finalidad, elaborar para las distintas comisiones del municipio de Reynosa los dictámenes que la comisión presenta en el cabildo el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Alcance	Dirección jurídica es quien interviene en la elaboración de los dictámenes de las distintas dependencias del ayuntamiento, desde la recepción del oficio por parte del área hasta la realización del dictamen.		
Responsable	Dirección Jurídica.		
Descripción de actividades			
- Recibe el oficio por parte de la Comisión que ocupa la elaboración del dictamen. - La asistente lo pasa al director jurídico para que lo asigne a algún abogado de esta dirección. - Verifica que esta anexe la documentación soporte para su elaboración. - Elaborado dictamen, se remitirá a la Comisión que lo solicito junto con la papelería soporte para presentarse en Sesión de Cabildo para su revisión y en su caso aprobación.			
*Solicitar por oficio el dictamen, así como contar con la documentación soporte. *			



Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	Total, de dictámenes de las comisiones de cabildo elaborados por la Dirección Jurídica realizados al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

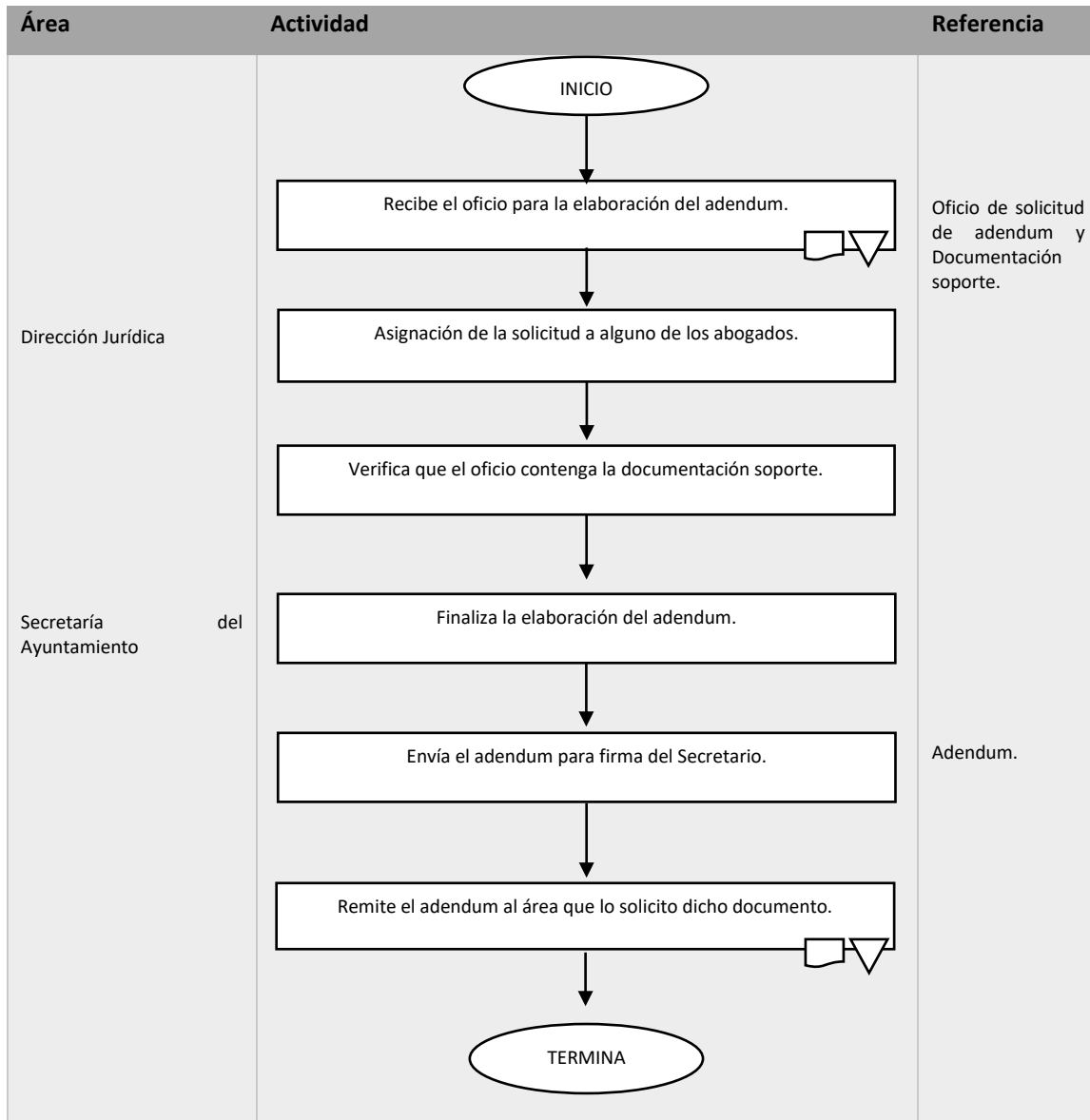
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Elaboración de Adendums.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica	PR-SAY/DJ-026.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tienen como finalidad, elaborar los Adendums en el municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Alcance	Dirección jurídica es quien interviene en la elaboración de los Adendums de las distintas dependencias del ayuntamiento, desde la recepción del oficio por parte del área hasta la realización del Adendums.		
Responsable	Dirección Jurídica.		
Descripción de actividades			
- Recibe el oficio por parte del área que necesita la elaboración del Adendum al convenio y/o contrato. - Registra en el sistema y posteriormente el Director Jurídico le asigna la solicitud a algún abogado. - El abogado que le asignan el Adendum al convenio y/o contrato verifica que el oficio contenga la documentación soporte a corregir o cambiar. - Elaborado Adendum al convenio y/o contrato, el abogado lo remite por oficio al área que lo solicito, dejando una copia del Adendum al convenio y/o contrato y del oficio en esta dirección jurídica para su archivo soporte.			
El área interesada debe solicitar por oficio el Adendum al convenio y/o contrato, así como contar con la documentación soporte y la información para la corrección, como lo es fechas.			



Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	Total, de Adendums realizados por la Dirección Jurídica realizados al año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

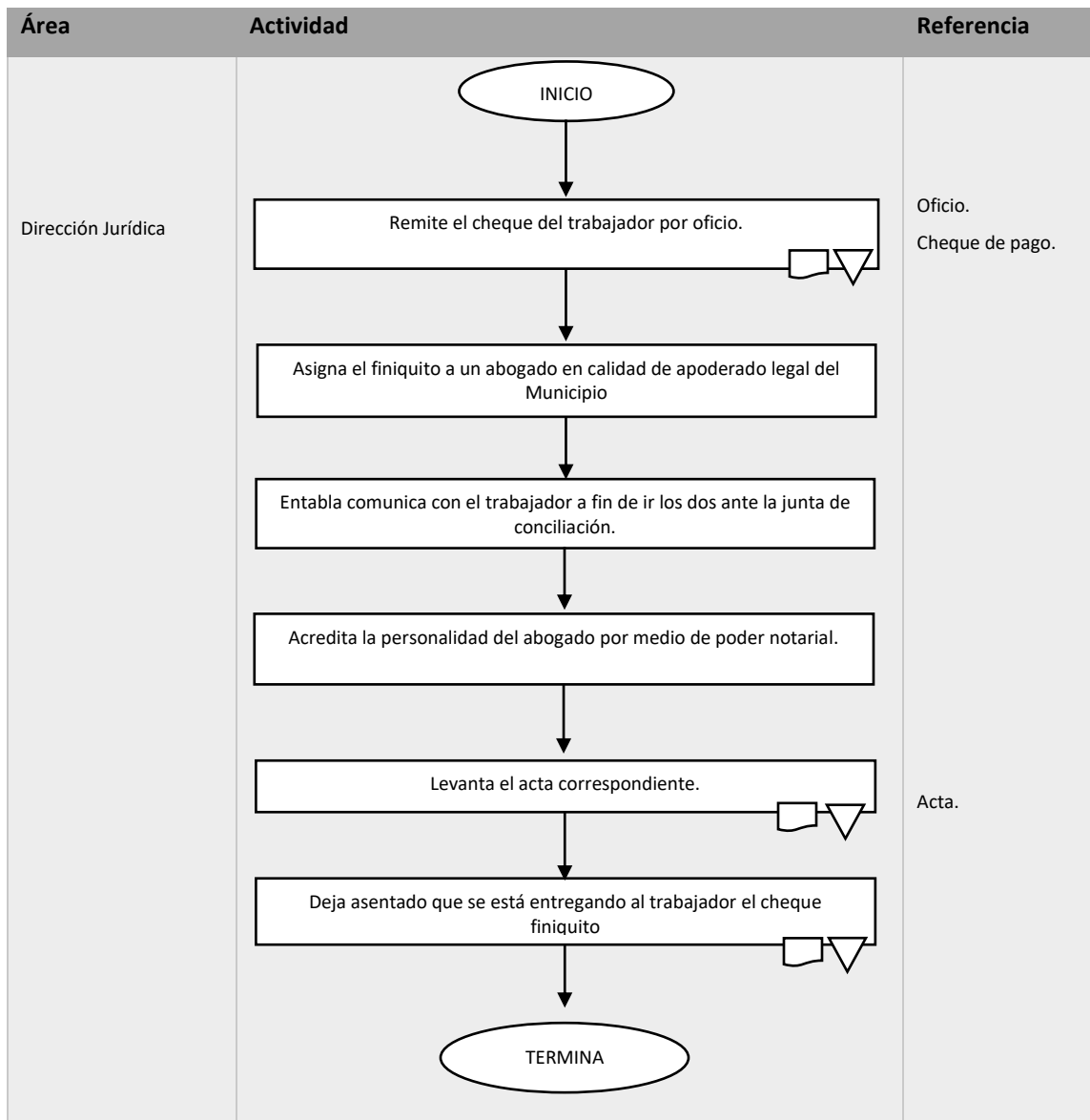
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Convenio de Pago de Finiquito ante la Junta de Conciliación.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica.	PR-SAY/DJ-027	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tiene como finalidad, elaborar el convenio de pago de finiquito de los empleados del municipio que renuncian o son despedidos ante la junta de conciliación y arbitraje.		
Alcance	Dirección jurídica es quien interviene en la elaboración de los convenios de las distintas dependencias del ayuntamiento, desde la recepción del oficio por parte del área, hasta la realización del Convenio de Pago de Finiquito ante la Junta de Conciliación		
Responsable	Dirección Jurídica.		
Descripción de actividades			
- Una vez recibido el cheque del trabajador por oficio por parte de la Secretaría de Finanzas, el Director Jurídico asigna el finiquito a alguno de los abogados con calidad de apoderado legal del municipio de Reynosa. - El abogado al que le toco el finiquito se comunica con el trabajador a fin de ir los dos ante la junta de conciliación. - Estando en la junta de conciliación, ante la presencia del presidente de la junta, se acredita la personalidad del abogado por medio de poder notarial y se levanta el acta correspondiente en donde se deja asentado que se está entregando al trabajador el cheque finiquito con el cual se paga cualquier adeudo de carácter laboral y demás prestaciones de ley. Solicitar por oficio el finiquito, así como contar con la documentación soporte para su elaboración.			



Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de convenios de pago de finiquito ante la junta de conciliación, emitidos durante el año.
Interacción con otros procedimientos	Gestión de Finiquito.



Formatos e Instructivos (referencias).

- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Convenio de Reparación de Daños ante la Unidad de Mediación.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica	PR-SAY/DJ-28	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tiene como finalidad, elaborar el convenio de reparación de daños ante la unidad de mediación de las agencias del ministerio público investigador.		
Alcance	Dirección Jurídica es quien interviene en el desarrollo de procedimiento desde la recepción de oficio por parte de Servicios Públicos Primarios hasta la audiencia de conciliación.		
Responsable	Dirección Jurídica.		

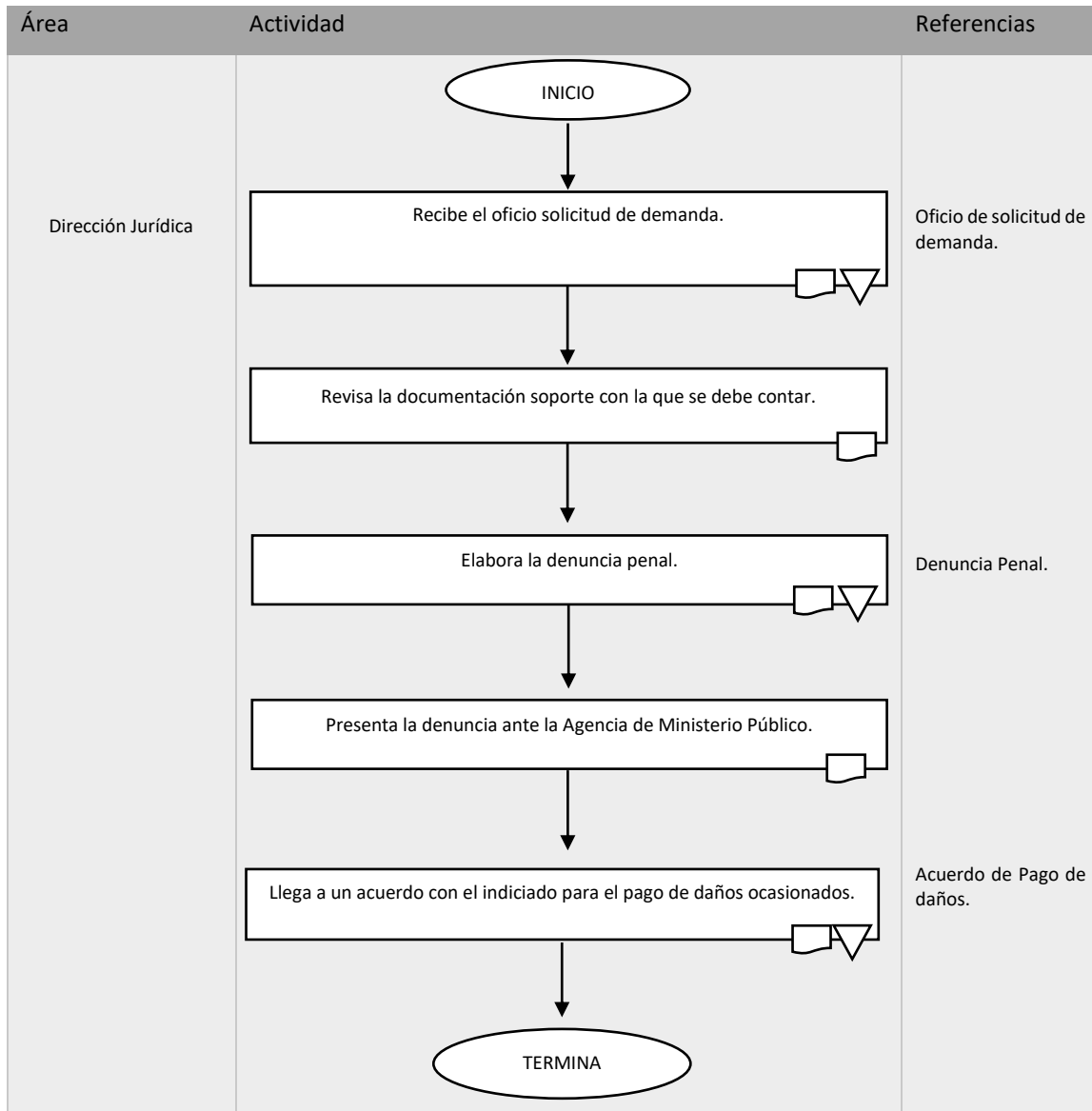
Descripción de actividades

- Recibe el oficio por parte del abogado de servicios públicos primarios, en donde solicita se interponga denuncia penal por daños en propiedad ajena, cuando hay algún accidente vehicular en donde se realizaron daños a municipio, como semáforos, señalamientos, banquetas, postes etc.
- El abogado al que le asignan el caso, revisa el oficio y la documentación soporte con la que se debe contar, la cual debe ser fotos del accidente y/o percance vehicular, cotización de los daños ocasionados, factura o documento legal que acredite la propiedad de lo dañado.
- El abogado al que le asignan el caso elabora la denuncia penal y la presenta en la agencia del ministerio público investigador, después la ratifica y acredita su personalidad.
- Posteriormente el ministerio publico agenda cita para la audiencia de conciliación y una vez en la audiencia se exhibe la cotización de daños en donde se llega a un acuerdo con el indiciado para el pago de daños ocasionados, comprometiéndose a pagar de manera semanal o quincenal el monto total de la cotización.

Solicitar por oficio a esta dirección la denuncia y convenio de reparación de daños, así como contar con la documentación soporte para su elaboración.



Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	Total, de denuncias convenios de reparación, elaborados durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

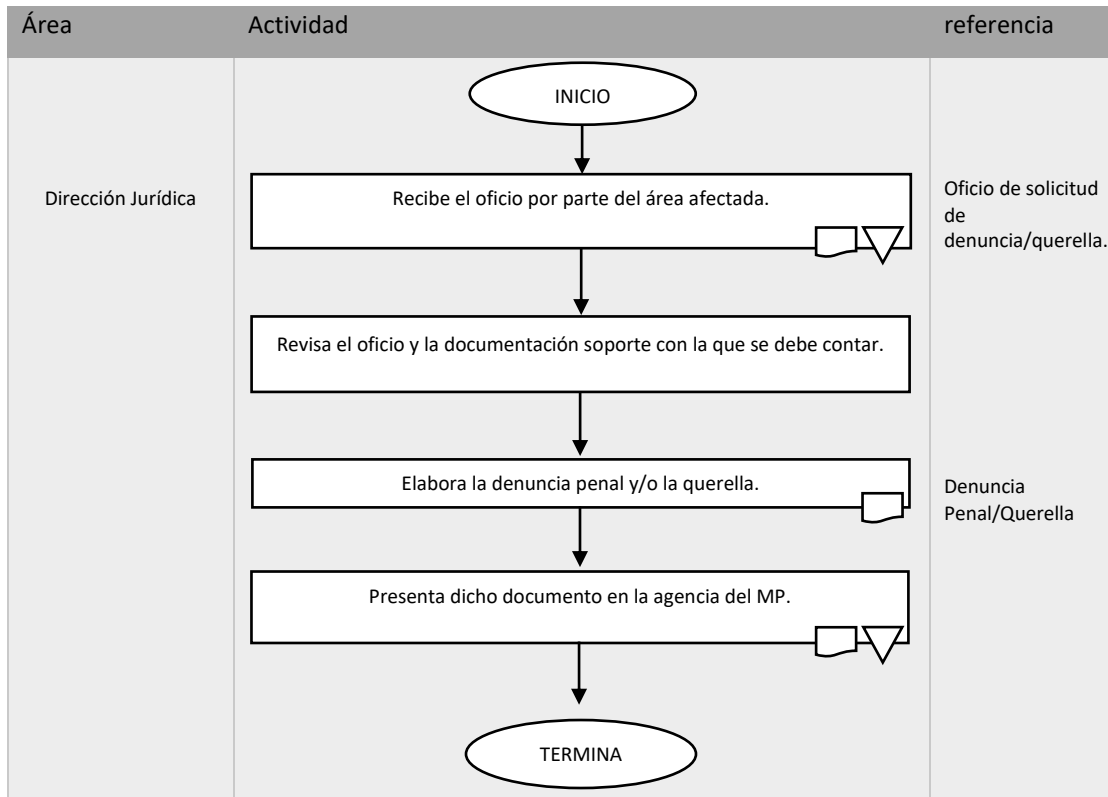
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Denuncias Penales y Querellas.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica	PR-SAY/DJ-029	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tiene como finalidad, presentar denuncias penales y querellas en favor del municipio en contra de quien atente contra el mismo en su patrimonio y/o personal del mismo ante las agencias del ministerio público investigador.		
Alcance	Dirección Jurídica es el área que interviene en este procedimiento ante las Agencias del Ministerio Publico Investigado desde que se recibe el oficio de solicitud de demanda hasta la elaboración de la misma.		
Responsable	Dirección Jurídica		
Descripción de actividades			
- Recibe el oficio por parte del área afectada, en donde solicita se interponga denuncia penal y/o querella en contra de alguna persona o quien resulte responsable por el delito correspondiente. - El abogado al que le asignan el caso revisa el oficio y la documentación soporte con la que se debe contar, la cual debe ser fotos, y/o cualquier medio de prueba que acredite el delito. - El abogado al que le asignan el caso elabora la denuncia penal y/o la querella y la presenta en la agencia del Ministerio Público Investigador, después la ratifica y acredita su personalidad.			
*Solicitar por oficio a esta dirección la denuncia y convenio de reparación de daños, así como contar con la documentación soporte para su elaboración. *			



Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de denuncias y querellas interpuestas durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

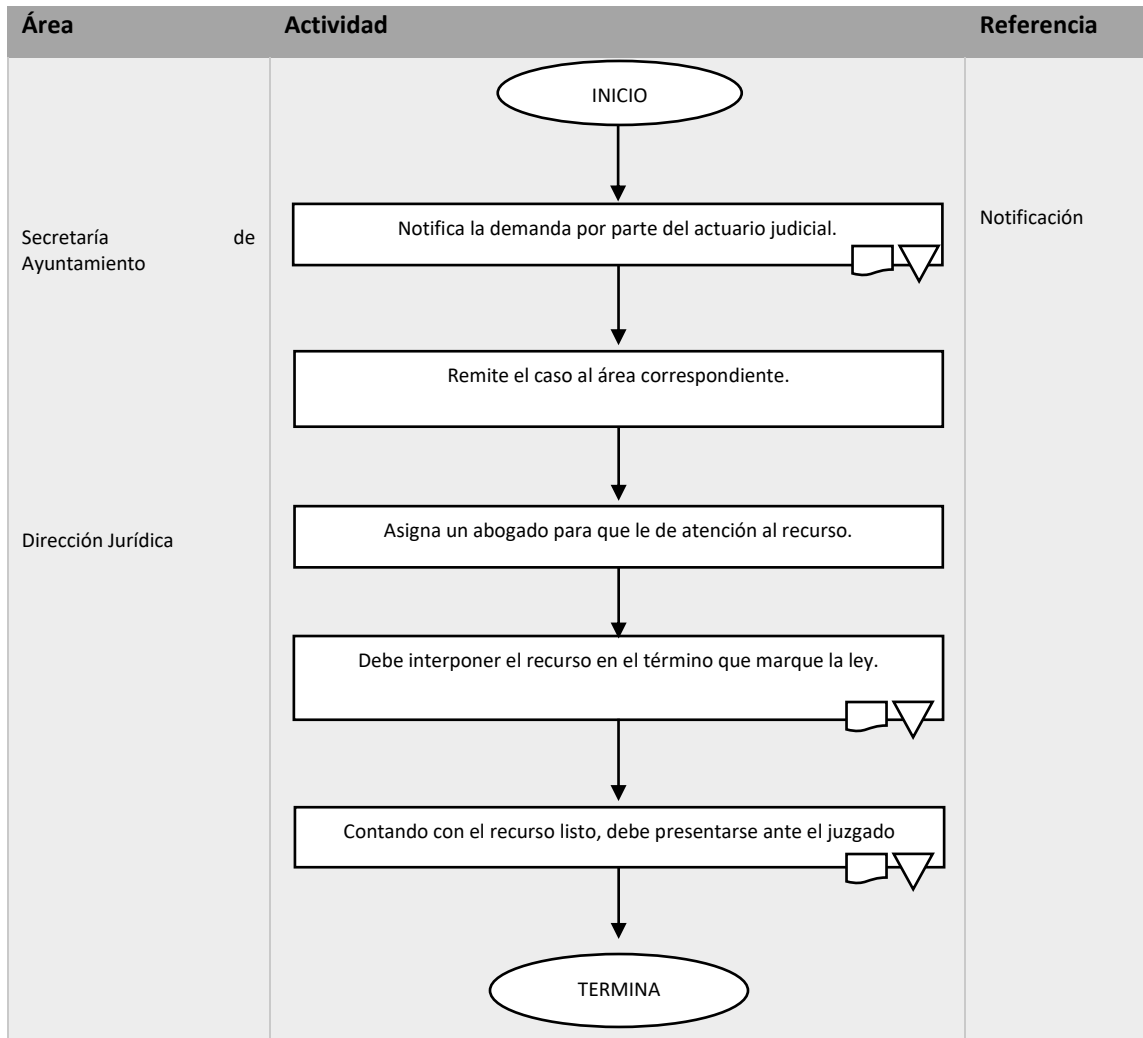
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Recurso de Apelación y Revocación		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica	PR-SAY/DJ-030	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tienen como finalidad, interponer los recursos de apelación y de revocación cuando una sentencia no sale favorable a los intereses del municipio, a fin de poder dar continuidad a los juicios y obtener una sentencia favorable.		
Alcance	Dirección Jurídica es quien lleva a cabo el proceso ante los Juzgados Civiles y Federales, desde notificación hasta la acreditación de la personalidad.		
Responsable	Dirección Jurídica.		
Descripción de actividades			
- Una vez notificada la demanda por parte del actuario judicial, a esta dirección jurídica la secretaria de la oficina lo remite al director para que lo asigne a alguno de los abogados. - El abogado al que le asignen el recurso debe interponerlo en el término que marque la ley según sea el caso y la materia. - Contando con el recurso listo, debe presentarse ante el juzgado junto con el documento que acredite la personalidad de quien firma el escrito.			



Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.



Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

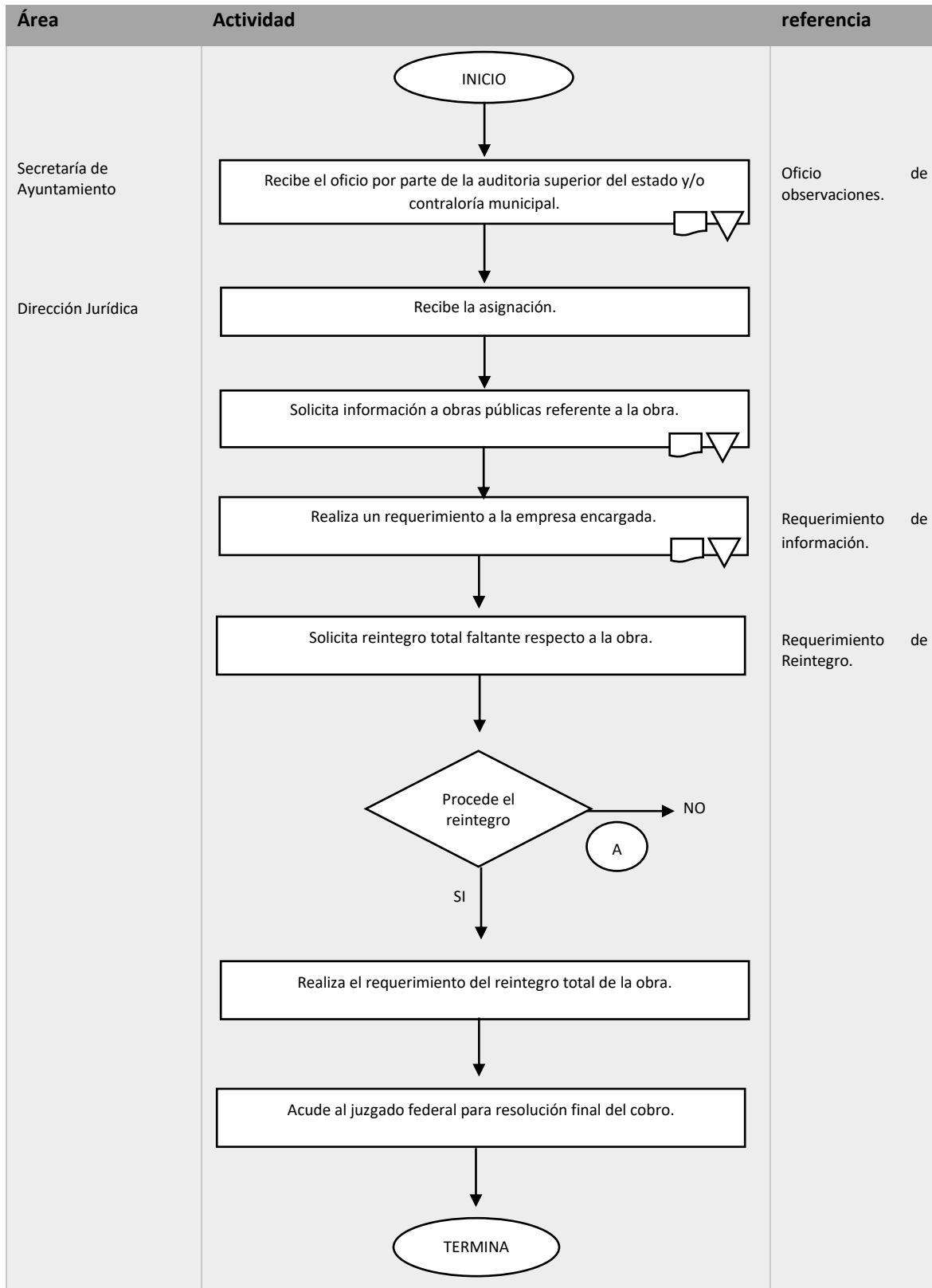
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

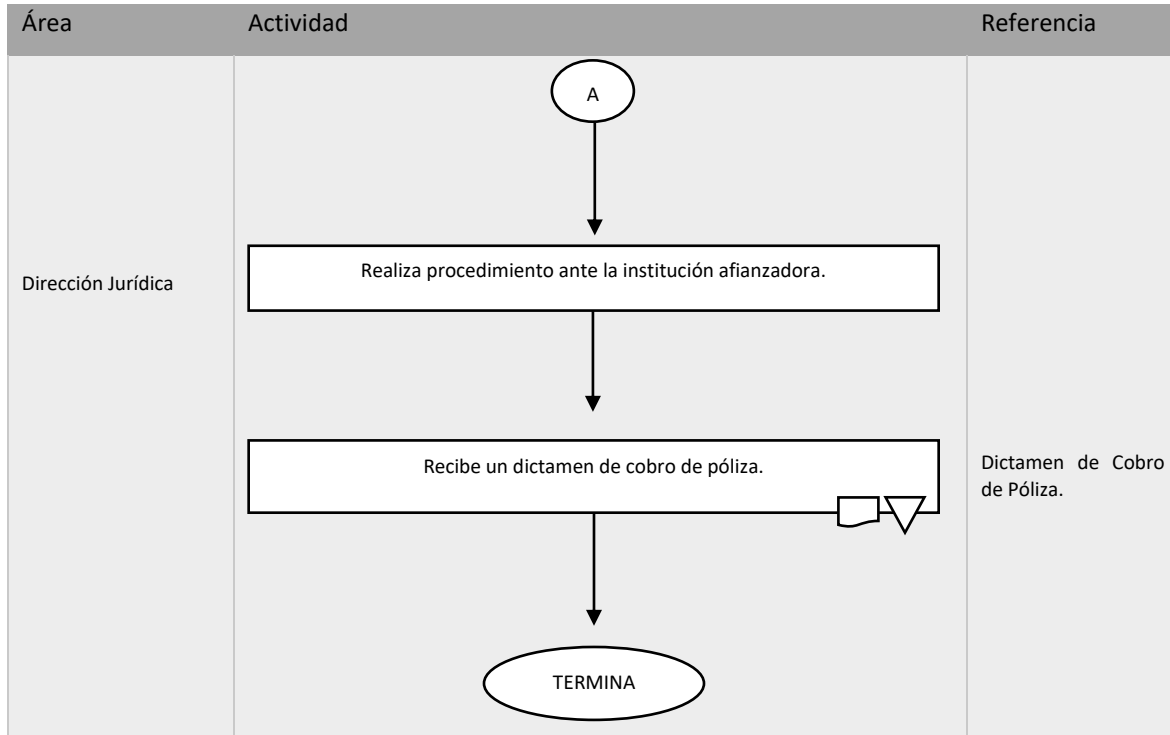


Juicio Especial de Fianzas y Juicio de Fianzas.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica	PR-SAY/DJ-031	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tienen como finalidad, cobrar la póliza de fianza, constituida por determinada obra pública y/o cualquier otra susceptible de dicha garantía, en favor del ayuntamiento.		
Alcance	Dirección jurídica, interviene en este procedimiento, donde se pueden involucrar la Secretaría de Obras Públicas, Institución Afianzadora, Juzgado de Distrito y Empresa encargada de hacer la obra y/o cualquier otra susceptible de dicha garantía.		
Responsable	Dirección Jurídica		
Descripción de actividades			
- Una vez recibido el oficio por parte del auditorio superior del estado y/o contraloría municipal, en donde surjan observaciones referentes a la obra y/o cualquier otra que sea susceptible de dicha garantía, el director jurídico asigna el caso a alguno de los abogados. - El abogado al que le asignan el caso, solicita información a obras públicas en donde se solicita la información referente a la obra. - Una vez recibida dicha información se realiza, un requerimiento a la empresa encargada para el reintegro del total faltante respecto a la obra, en el caso de no recibir respuesta se inicia el procedimiento ante la institución afianzadora, quien deberá emitir un dictamen en donde se determine si es procedente o no el cobro de la mencionada póliza. - En caso de que dictamine improcedente, se acude al juzgado federal en Cd. Monterrey, Nuevo León, a fin de que resuelva respecto al cobro de dicha póliza.			



Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
.	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

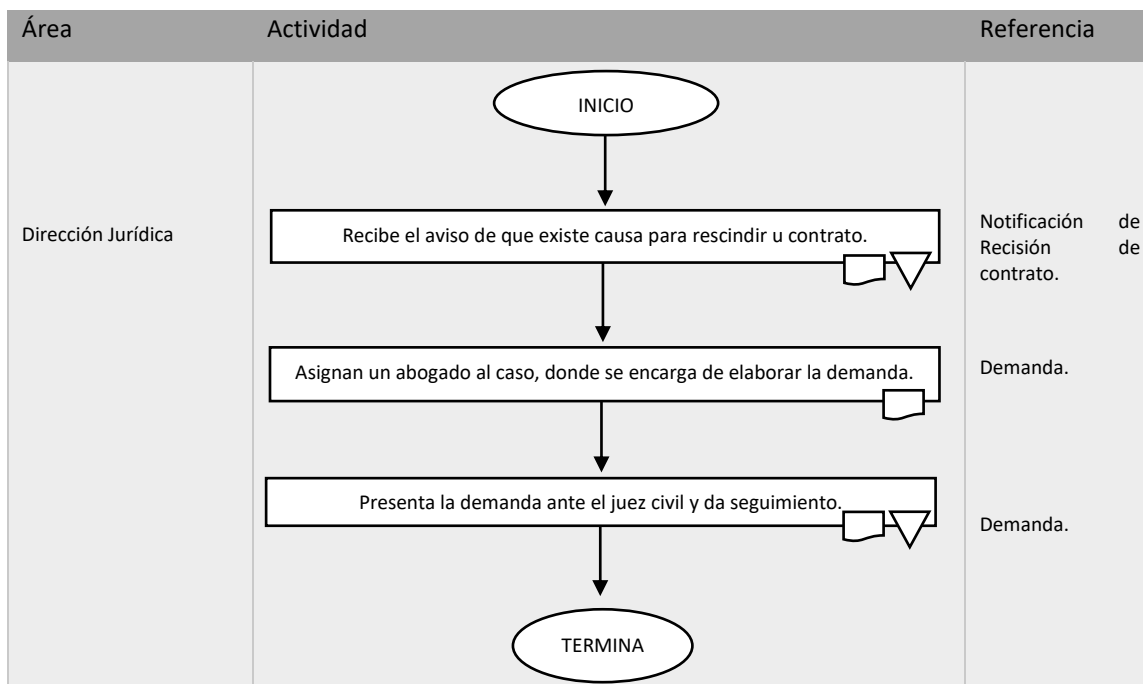
Formatos e Instructivos (referencias).

- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Recisión de Contratos		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica	PR-SAY/DJ-032	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tienen como finalidad, rescindir un contrato ya sea de trabajo, de servicios y/o de obras públicas.		
Alcance	Dirección Jurídica es quien interviene en el desarrollo de procedimiento ante el Juzgado Civil desde la notificación de recisión hasta presentar la demanda.		
Responsable	Dirección Jurídica.		
Descripción de actividades			
- Una vez que la persona física o moral incurre en alguna de las causas de recisión, el director jurídico asigna el caso a alguno de los abogados. - El abogado al que le asignan el caso, se encarga de elaborar la demanda para presentarla ante el juez civil a fin de que el juez decrete la recisión de contrato.			

Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Recursos Administrativos		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica.	PR-SAY/DJ-033	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tienen como finalidad, modificar, confirmar o absolver al recurrente de los actos administrativos por parte de las autoridades, fundando en derecho la determinación omitida, los particulares afectados podrán impugnar mediante los recursos de revisión y de reconsideración según sea el caso, las personas afectadas por resoluciones administrativas de las autoridades municipales podrán impugnarlas mediante los recursos de reconsideración y de revisión.		
Alcance	La Dirección Jurídica y la Secretaría de Ayuntamiento, serán las encargadas de desahogar el procedimiento, en sus etapas desde su inicio, pruebas y alegatos, hasta la resolución del mismo, el cual consistirá en un dictamen, el cual pasará al Presidente Municipal para que lo someta junto con el expediente a la primera Sesión de Cabildo, en donde deberá de resolver, en definitiva.		
Responsable	Dirección Jurídica		
Descripción de actividades			
- Deberán interponerse el Recurso Administrativo por parte agraviada directamente o a través de representante legalmente acreditado, mediante escrito que presentará ante el Secretario del Ayuntamiento y que contendrá: domicilio para ser notificado en la cabecera municipal; señalamiento del acto impugnado y la expresión de agravios que le cause; ofrecimiento de toda clase de pruebas excepto la confesional, acompañando los documentos respectivos, en su caso. - El escrito a que se refiere la fracción anterior deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada.			



- Interpuesto el recurso, el Secretario del Ayuntamiento proveerá a la recepción de las pruebas ofrecidas señalando para ello un término que no excederá de quince días y pedirá a las autoridades que hayan intervenido en la formación y ejecución del acto, un informe justificado que rendirán dentro del mismo plazo. Transcurrido éste se abrirá un periodo de alegatos de tres días.
- Formulados los alegatos o transcurrido el término concedido, el Secretario elaborará un dictamen en el plazo de cinco días, que presentará al Presidente Municipal para que lo someta junto con el expediente al Ayuntamiento en la primera sesión que celebre, y resuelva, en definitiva.

Requisitos:

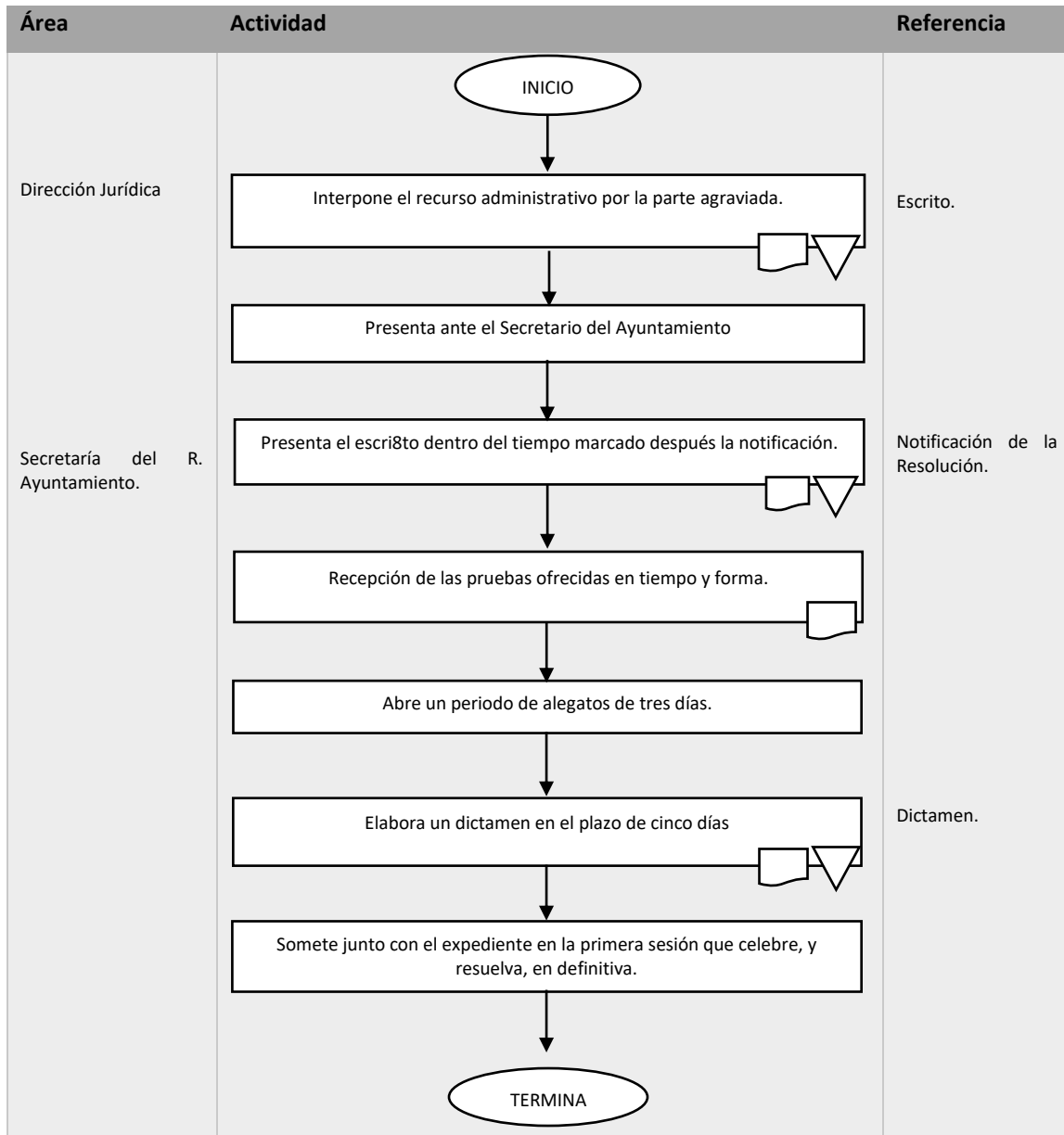
Deberán interponerse por parte agraviada directamente o a través de representante legalmente acreditado, mediante escrito que presentará ante el Secretario del Ayuntamiento y que contendrá:

- Domicilio para ser notificado en la cabecera municipal;
- Señalamiento del acto impugnado y la expresión de agravios que le cause;
- Toda clase de pruebas excepto la confesional, acompañando los documentos respectivos, en su caso.

*El escrito a que se refiere la fracción anterior deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada. *



Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

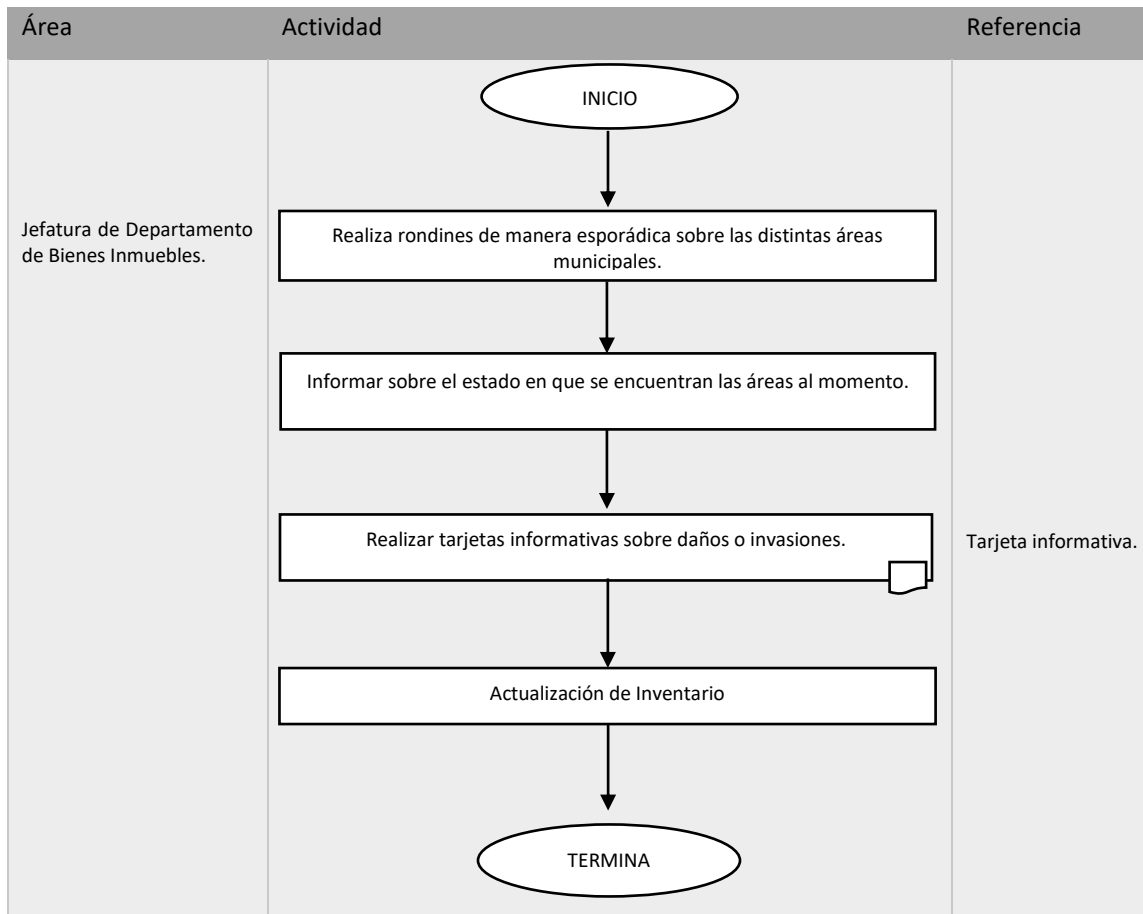
Formatos e Instructivos (referencias).

- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Penal Federal.
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



Revisión, supervisión y actualización de inventario de bienes inmuebles, propiedad del municipio.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Departamento de Bienes Inmuebles.	PR-SAY/DPM-034.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Patrimonio Municipal.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tiene la finalidad de mantener un control, supervisión, inventario y constante revisión de todos los bienes inmuebles municipales, así como en el caso de nuevas adquisiciones de las que se haga acreedor este R. Ayuntamiento, o de desincorporaciones que se realicen por el proceso de donaciones en cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Patrimonio Municipal.		
Alcance	Jefatura de Departamentos de Bienes Muebles es quien lleva a cabo este procedimiento desde el envió de inspectores hasta la actualización del inventario.		
Responsable	Departamento de Bienes Inmuebles		
Descripción de actividades			
- Se envía al Inspector de la Dirección a dar rondines esporádicamente y mantener actualizada la información de las áreas. - El Inspector informa al departamento sobre las actualizaciones encontradas en cada una de las áreas. - Proporciona fotografías para reportes. - Elabora Tarjetas Informativas sobre invasiones o daños en las áreas. - El departamento se encarga de mantener actualizado el inventario con la información recibida.			

Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de revisiones durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

- Reglamento de Patrimonio Municipal.



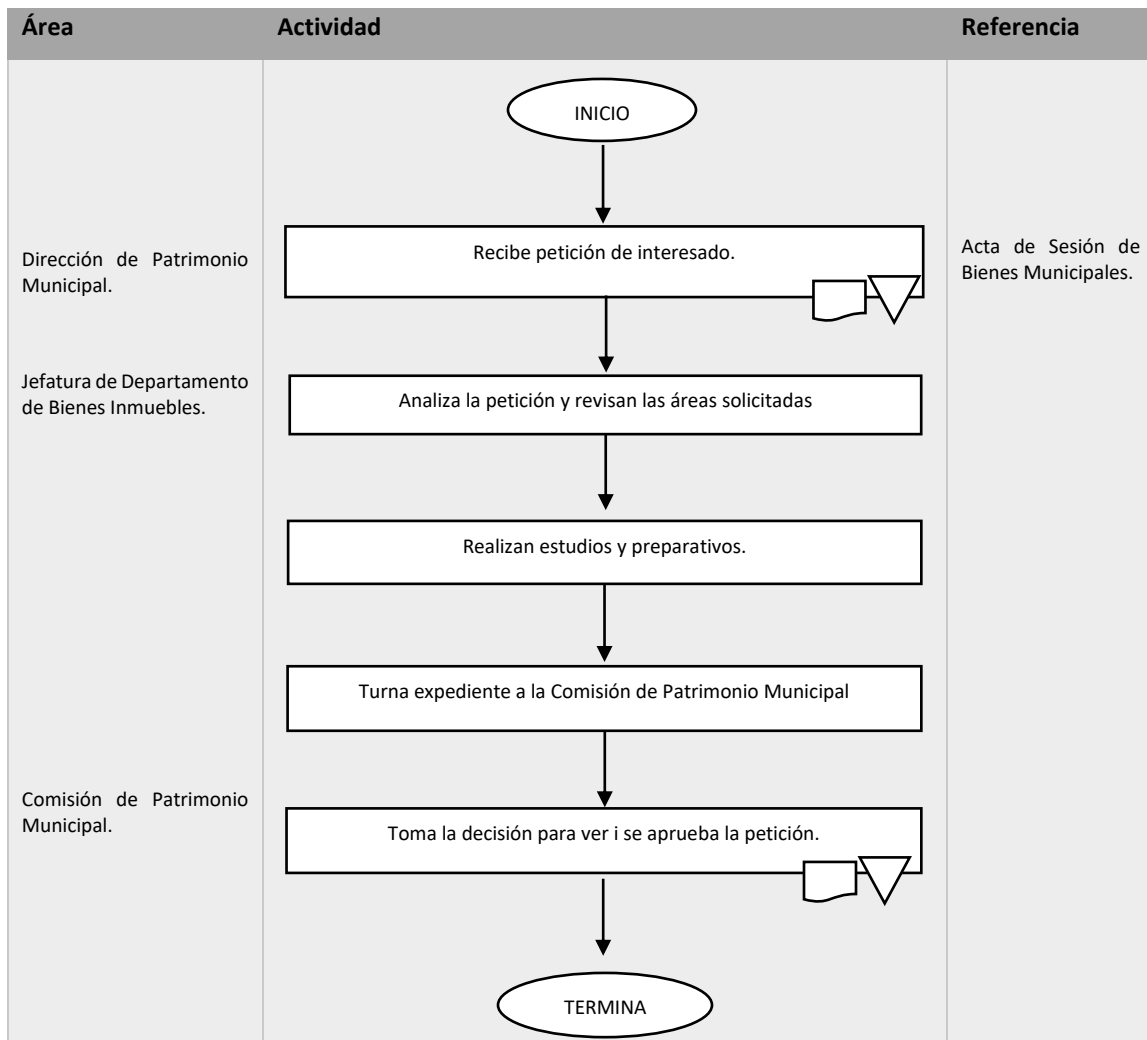
Donaciones, permutas, custodias de bienes inmuebles.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Departamento de Bienes Inmuebles.	PR-SAY/DPM-035	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Patrimonio Municipal.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	El presente procedimiento es necesario y requerido para concretar las solicitudes de donaciones, permutas, custodias, etc., en cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Patrimonio Municipal, y regulada por una comisión de Patrimonio Municipal que se encuentra integrada por Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Director de Patrimonio Municipal, Regidores y Sociedad Civil.		
Alcance	Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles es quien desarrolla este procedimiento desde la recepción de la petición hasta la resolución de esta.		
Responsable	Departamento de Bienes Inmuebles.		
Descripción de actividades			
• Recibe petición de interesado a través de la Secretaría del Ayuntamiento. • La Secretaría del Ayuntamiento remite la petición a la Dirección de Patrimonio Municipal • La Dirección de Patrimonio revisa que el área solicitada se encuentre disponible y con la documentación en regla, de no ser así se propone una nueva área. • Realiza dictamen de factibilidad del área solicitada o del área propuesta. • Elabora un expediente por solicitud y se les envía a los Integrantes de la Comisión de Bienes Municipales. • Realiza una Sesión con los integrantes de la Comisión de Bienes Municipales dentro de los primeros 5 días de cada mes en la que se discuten las peticiones. • Aprueba o se niega la petición.			



Requisitos:

- Quien realice la petición deberá tener un fundamento del hecho de la misma, ya sea una Sociedad Civil, tendrá que acreditarlo con su Acta Constitutiva.
- No podrá solicitar quien no demuestre el fin de su petición.

Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de donaciones realizadas durante el año. Total, de permutas realizadas durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

- Reglamento de Patrimonio Municipal.



Transferencias Documental.		Procedimiento específico	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Coordinación del Archivo Municipal.	PR-SAY/CAM-036.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Ayuntamiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Transferir documentos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.		
Alcance	Aplica a todas las dependencias de la Administración Municipal, donde la Coordinación de Archivo Municipal es quien interviene desde la solicitud de transferencias hasta la emisión de la misma.		
Responsable	Coordinación del Archivo Municipal.		
Descripción de actividades			
• En coordinación con la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal, el Archivo Municipal invita a las dependencias a la capacitación Curso - Taller Fundamentos de los Archivos, Implementación de la Ley General de Archivos, Integración del Sistema Institucional de Archivos y Administración de Documentos, en la que se explica a detalle la realización del proceso y el correcto llenado de los formatos y formas de envío. La capacitación tiene duración aproximada de 2 horas y se imparte en las instalaciones del Archivo. • A solicitud de las propias dependencias, personal del Archivo podrá asistir a orientar sobre la valoración y depuración de la documentación que se enviará al Archivo Municipal. • Las dependencias de la Administración Municipal deberán determinar, con base en el Catálogo de Disposición Documental la documentación que haya concluido su plazo de conservación en Archivo de Trámite, y por lo tanto, deba ser enviada al Archivo de Concentración. Cada área deberá considerar para envío al Archivo Municipal sólo la documentación emitida como resultado de su gestión en el ejercicio de sus funciones. • La documentación deberá archivar en carpetas tamaño carta u oficio, según corresponda, con broches para archivo, quedando descartados el uso de cartapacios			



y registradores. Los archivos digitales serán entregados en CD o DVD, dependiendo del peso de los mismos, y deberán ser guardados en formato PDF con la nomenclatura correspondiente; es decir, cada expediente físico tendrá un homólogo en archivo digital. La información deberá organizarse de la misma forma en que se encuentra de forma física, separando por carpetas (cajas) los documentos, haciendo alusión al número de caja, colocando en ella los expedientes correspondientes. Incluido en el contenido digital, se incluirá una carpeta llamada ANEXOS, que contendrá los anexos de la transferencia en su formato original (xlsx, docx) debidamente completados.

- Los expedientes de la mesa de correspondencia deberán incluir al inicio de cada uno de ellos la relación de documentos perteneciente al periodo incluido en el expediente (Anexo 4 Formato de registro de mesa de correspondencia), a fin de dejar descrito y registrado, cada uno de los trámites de la unidad administrativa.
- El CD o DVD deberá ir rotulado con el nombre de la Sección, Serie y/o departamento de procedencia, en caso de aplicar, así como el número de cajas a las que refiere su contenido (Anexo 5 Carátula de CD/DVD), en el caso de que fuese una memoria de almacenamiento externo USB, colocarla dentro de un sobre rotulado con la misma información. Los medios de almacenamiento digital deberán ser colocados en la primera caja del lote, identificando en el anexo 2, en la sección de observaciones, que va incluido dentro del contenido de la caja.
- Los documentos deberán ser enviados en cajas de transferencia, tamaño carta (50x32x25cms.) o tamaño oficio (50x35x25cms.). Estas cajas, comercialmente se conocen como de “archivo muerto” y deberán ser solicitadas mediante Requisición de Compra a la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento. Por ningún motivo se recibirán cajas que sirvieron para otro fin, ni aquéllas que se encuentren en malas condiciones (rotas, húmedas, etc.), tampoco cajas de archivo de tamaño diferente al establecido.
- Los documentos enviados al Archivo deberán estar respaldados por un oficio dirigido a la Coordinación del Archivo Municipal, que especifique el tipo de expedientes, el número de cajas y los años que abarca, además deberán adjuntar el formato Anexo 1, Inventario de Transferencia Primaria, disponible en



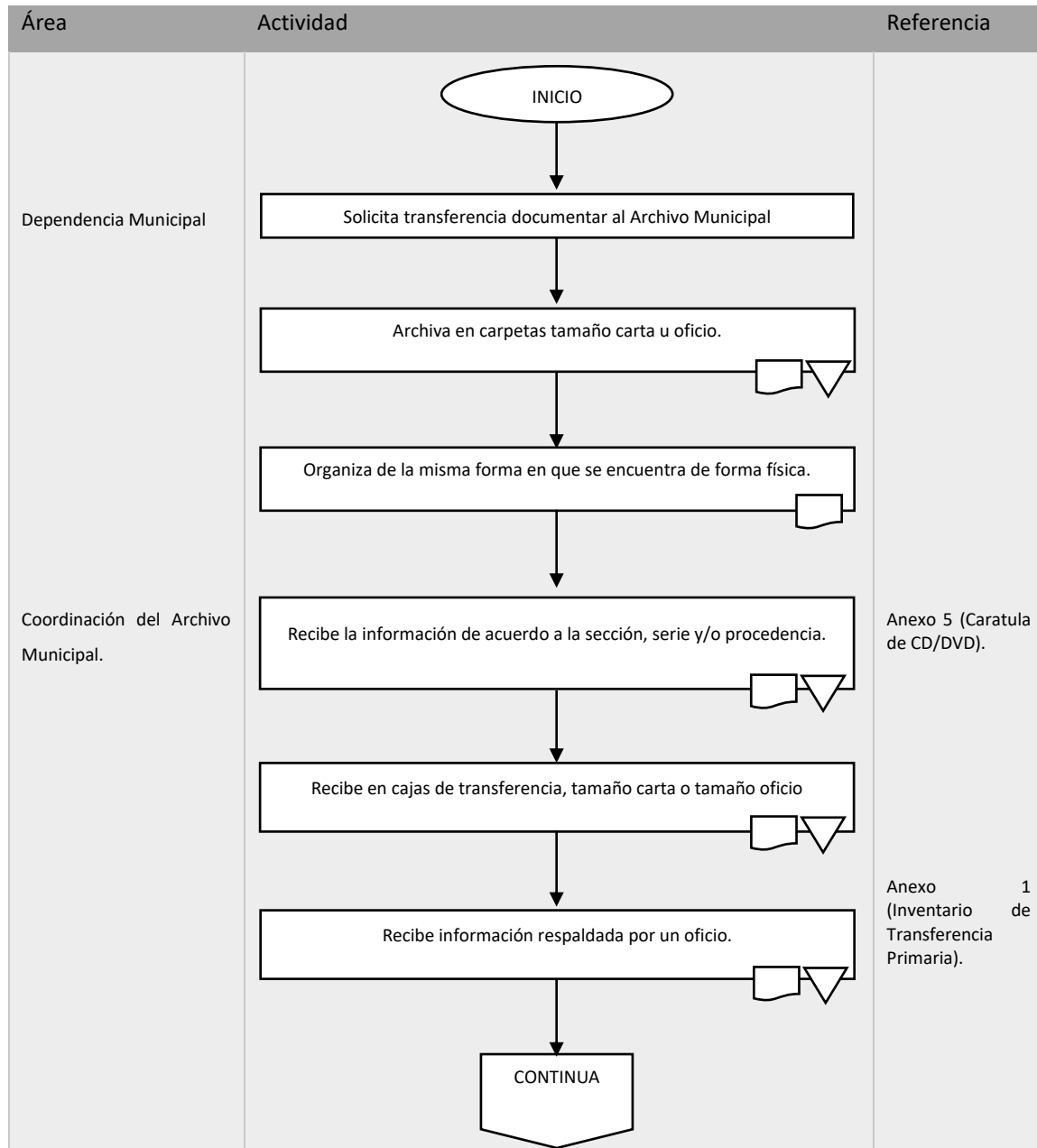
www.reynosa.gob.mx/descargas-2024-2027 con la documentación previamente relacionada.

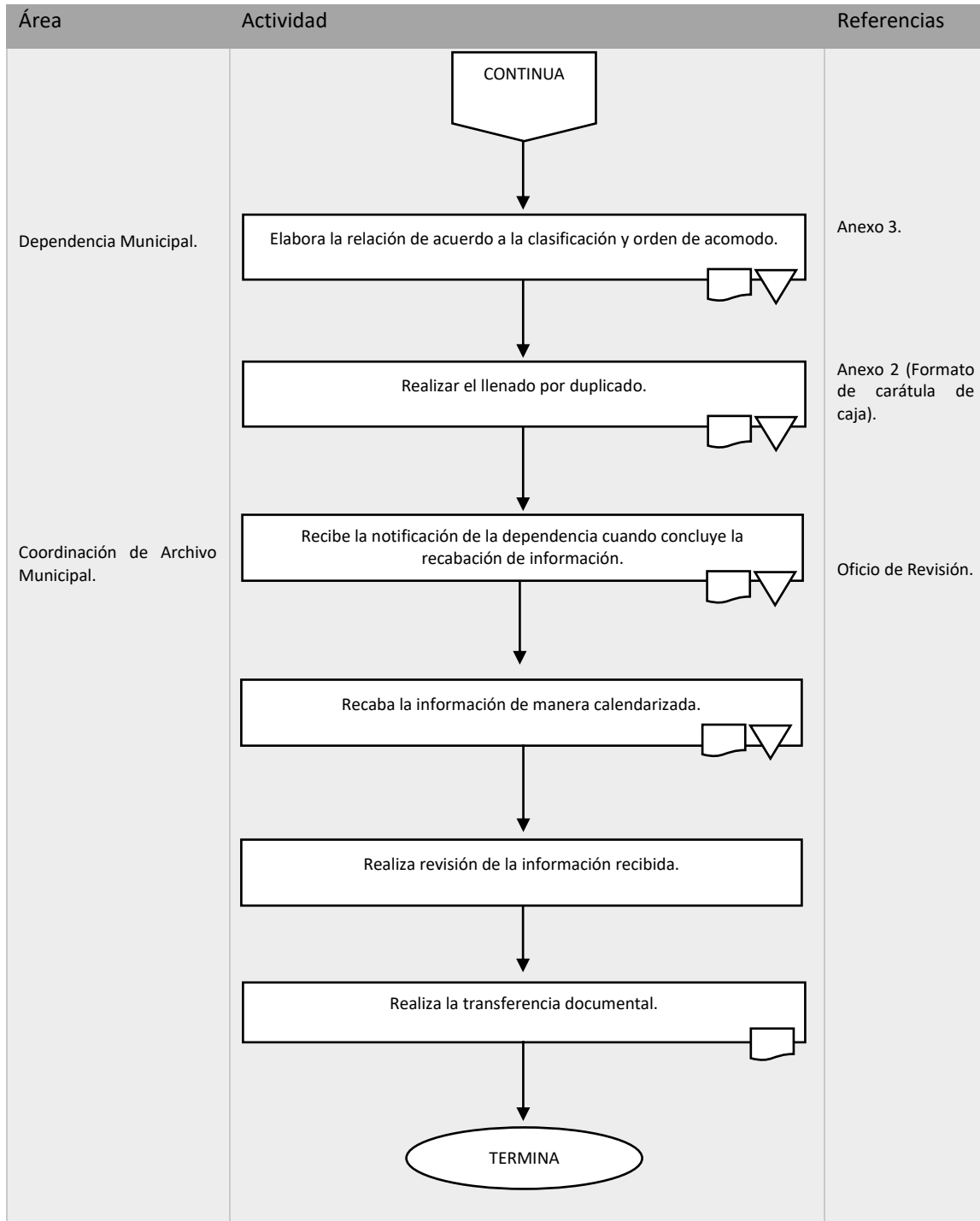
- La relación será elaborada de acuerdo a la clasificación y orden de acomodo de los expedientes en las cajas de transferencia (sistema de clasificación numérico, alfabético, cronológico, alfanumérico, etc.). Los expedientes deberán estar acomodados por asunto y numerados, especificando en la pestaña de la carpeta que los contiene la Fondo, Sección, Serie, Subserie, periodo, de acuerdo con la nomenclatura del Cuadro General de Clasificación, mediante una etiqueta impresa recubierta con cinta adhesiva transparente para evitar que, con el paso del tiempo, se desprenda. Así mismo, en el interior de la caja, deberá incluirse el inventario y descripción del contenido de la documentación enviada para su resguardo (Anexo 3), el anexo puede extenderse a varias hojas, por lo que deberá ser colocado dentro de un protector plástico de hojas adherido a la parte interna de la tapa de la caja, librando la parte superior, permitiendo pueda ser extraído el anexo para su consulta.
- Deberá ser llenado también por duplicado el Anexo 2, Formato de Carátula de Caja, para ser colocado en ambos lados angostos de la caja de archivo.
- La dependencia notificará al Archivo Municipal cuando haya concluido con la organización de los documentos y cuente con su lote completo para transferencia, con el fin de que ésta sea revisada por personal del Archivo antes de su entrega. Si la compulsión es correcta, se agenda la transferencia primaria.
- La recepción de la documentación se llevará a cabo en forma calendarizada, en el periodo que establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- La documentación será entregada por el encargado de Archivo de Trámite de la dependencia, en horario de 8:30 a 15:00 horas, en el Archivo Municipal ubicado en el Libramiento María J. González N° 493, Zona Centro.
- Las dependencias deberán conservar en su archivo un registro completo y preciso de las transferencias realizadas. El encargado de Archivo de Trámite mantendrá un expediente en su archivo con el Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como de todas las transferencias realizadas al Archivo de Concentración.



- El Archivo Municipal se reserva el derecho de rechazar y solicitar la adecuación de los documentos de acuerdo con los lineamientos de este manual, la documentación que no cumpla con las características requeridas. Una vez rectificado el proceso, deberá solicitar una nueva revisión.

Diagramación.







Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de unidades administrativas enviaron archivos con real valor histórico.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

Manual de Procedimientos para la Transferencia Documental al Archivo Municipal.

Ley General de Archivos.

Anexo 1 Inventario de Transferencia Primaria.

		INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA				
Fondo: Reynosa						
Sección:						
Serie:						
Fecha de transferencia:						
Consecutivo (de expediente)	No. de caja	Nombre del expediente	Descripción	Fechas extremas	Tomos	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años ___ a ___ contenidos en ___						
Elaboró		Autorizó				
(nombre)		(nombre)				
Encargado del Archivo de Trámite		Cargo del titular de la dependencia				



Anexo 2 Formato de Carátula de Caja de Archivo.

CARÁTULA DE CAJA	
	R. Ayuntamiento de Reynosa 2024-2027
	Secretaría:
	Dirección:
/ Número de caja	Contenido
Valoración Primaria	
☐ Valor Jurídico	Observaciones
☐ Valor Administrativo	
☐ Valor Fiscal o Contable	
Valor Histórico:	Fechas de Extremas
☐ SI ☐ NO	Fecha de Transferencia
	/
Sección:	
Serie:	FOLIO INTERNO

R. Ayuntamiento de Reynosa 2024-2027.

Anexo 2. Carátula de caja de Archivo.



Anexo 3 Formato de Descripción de Inventario por Caja.

DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO POR CAJA		
Sección:		
Serie:		
Dependencia:		
Área de Procedencia:		
No. de Caja:		
Expediente	Descripción del Contenido	Tomos

Instructivo de Llenado del Anexo 3 Descripción de Inventario por Caja.

INSTRUCTIVO DE LLENADO. ANEXO 3. DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO POR CAJA.		
En el concepto:	Se deberá anotar:	
1. Número de Caja.	El que identifica a la caja en el índice de Contenidos que especifica su Área Generadora (Secretaría).	
2. Descripción del Contenido de cada Expediente.	Se especificará el contenido exacto de cada expediente para tener un mejor control y una rápida ubicación del mismo en caso de necesitarse.	
3. Tomos.	Se indicará la cantidad de tomos albergados dentro de la caja del expediente especificado.	
4. Sección y Serie	Correspondiente al Cuadro de Clasificación Archivística	
NOTA: Se deberá llenar con letra ARIAL, con un rango del número 12 al 8.		
EJEMPLO:		
DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO POR CAJA		
Sección:	1	
Serie:	1.4	
Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección del Archivo Municipal	
No. De Caja	1/5	
Expediente:	Descripción del Contenido	Tomos Contenidos
1.4.11/REY/AYTO/AMR/ MAN.TRANSF.AMR/2021	* Manual de Procedimiento para Transferencia de Archivos 2021.	1
NOTA: Al mandar a impresión seleccionar solo PÁGINA 1		

Anexo 4 Formato de Mesa de Correspondencia.

[illegible]

Anexo 5 Caratula para CD.

Sección: No.
Nombre de la sección
Serie: No.
Nombre de la serie

CD O DVD ##
 Contiene de la caja # a la caja #
 Fecha de transferencia:
DD/MM/AA

Ejemplo:

Sección: 8
Servicios Administrativos
Serie: 8.2
Recursos Humanos

DVD 1/4
 Contiene de la caja 1 a la caja 5
 Fecha de transferencia:
14 de agosto 2021



Anexo 6 Formato de Solicitud de Expediente.

		Solicitud de Préstamo de Expedientes al Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa:					
Folio del Préstamo:					
Nombre Completo del Usuario:					
Área de Adscripción:					
Sección y Serie:					
Código de Clasificación Archivística del Exp.:					
Número de caja en la que esta el Expediente:					
Fecha del Préstamo:					
Propósito del Préstamo:					
Fecha de Devolución:					
Observaciones:					



Anexos de Cédulas y Registros.

CD. REYNOSA TAMAULIPAS; A ____ DEL MES DE ____ DE ____.

C. _____, ORIGINARIO (A) DE
_____, MAYOR DE EDAD, DE OCUPACIÓN
_____, QUIEN ME IDENTIFICO CON _____
Nº _____, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** MANIFIESTO
TENER MI DOMICILIO EN CALLE _____, NUMERO ____
DE LA COLONIA _____, C.P. _____,
QUE DESDE HACE _____ AÑOS VIVO EN ESTE DOMICILIO Y TENGO _____ AÑOS DE
RADICAR EN ESTA CIUDAD. SOLICITO LA PRESENTE CONSTANCIA PARA CERTIFICAR QUE EL
SUSCRITO **CAREZCO DE ANTECEDENTES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS AL BANDO DE
POLICÍA Y BUEN GOBIERNO** EN ESTA CIUDAD.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 Y 17 DEL CÓDIGO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE
TAMAULIPAS SOLICITO SE ME EXPIDA CONSTANCIA ANTES MENCIONADA, TODO A SU VEZ QUE
EL SUSCRITO LA REQUIERO PARA _____.

NOMBRE Y FIRMA



Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet

<https://citas.sre.gob.mx>

Centro de contacto

55 893 24827 (CITAS)
Lunes a domingo de 08:00 a 20:00

WhatsApp oficial

55 89 32 48 27

El servicio de programación de citas
es gratuito

denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Cuando la documentación e información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerirle pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.
- La verificación ante la autoridad emisora del documento que se presenta está condicionada a su tiempo de respuesta, por lo que la expedición del pasaporte dependerá de dicho plazo.

**Protege tu identidad y
seguridad, tramita
tu pasaporte sin gestores**

Horarios de atención

► De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas:
Aeropuerto Tulum y Sonora.

► De lunes a domingo de 08:00 a 18:00 horas:
AICM Terminal 2 y Miguel Hidalgo en la Ciudad de México.

► Con horario extendido de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas: AICM Terminal 1, Coyoacán, Naucalpan, Zona Oriente, Zona Poniente y Zona Norte en la Ciudad de México, Aeropuerto Tijuana, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo y Yucatán.

► El resto de las oficinas de pasaportes de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Teléfono: 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: pasaportesre@sre.gob.mx

-Área de Especialidad en Denuncias e Investigaciones en el Ramo Relaciones Exteriores
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

Teléfono: 55 36 86 51 00 ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

-Personalmente en:
Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Febrero 2025

Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



**¿Qué documentos
necesito para
tramitar mi pasaporte?**

**Primera vez
Mayores de edad**

www.gob.mx/sre

Requisitos

1. Acudir previa cita a la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la que programó su cita.

2. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp/>

Debe identificar la leyenda: CURP Certificada; verificada con el Registro Civil.

Si usted es mexicano por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

3. Acreditar la nacionalidad mexicana mediante los siguientes principales documentos:

I. Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil. Si el registro de nacimiento es extemporáneo, ocurrido después de 10 años de la fecha de nacimiento, se deberá presentar un documento complementario que se describe en el folleto "Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo".

a) Para este supuesto, la Oficina de Pasaportes de la SRE podrá consultar las bases de datos o sistemas a las que tenga acceso. De tal manera que, la generación del acta de nacimiento será por ese mecanismo, sin que sea necesario que usted la presente, considerando lo señalado en el numeral I.

b) Si de las consultas a las bases de datos o sistemas a las que tengo acceso la SRE, no se pueda acreditar la nacionalidad mexicana, la persona solicitante deberá entregar copia certificada del acta de nacimiento como se describe en el punto I. En este caso, personal de la Oficina de Pasaportes le informará en el momento del trámite.

II. Original y copia de la carta de naturalización.

* La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será aceptada, en su caso, con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en hojas separadas.

4. Acreditar identidad presentando original y copia* de al menos uno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía y firma del titular, cuyos datos deberán coincidir fielmente con el documento que compruebe la nacionalidad.

- a) Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- b) Cédula Profesional.
- c) Título Profesional.
- d) Carta de pasante emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- e) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.
- f) Credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- g) Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
- h) Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
- i) Carta de naturalización.
- j) Certificado de nacionalidad mexicana.
- k) Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.

l) Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, nombre, firma y cargo de quien la expide. En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

m) Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial, nombre, firma y cargo de quien la expide. En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

n) Credencial Nacional para Personas con discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

* La copia fotostática debe ser legible y será **aceptada únicamente** con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

5. Entregar el comprobante del pago de derechos en original.

6. En caso de requerir la incorporación del apellido de su cónyuge en el apartado de su pasaporte, deberá entregarse copia certificada del acta de matrimonio (original y copia).

Nota: El nombre de la persona solicitante del pasaporte, será estrictamente acorde al acta de nacimiento o carta de naturalización y, en ningún caso, se pondrá la preposición "De" más el apellido del cónyuge. Sólo se ingresará en el apartado "Apellido del cónyuge" lo que corresponda.

Pago de derechos federales 2025

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 3 años	\$ 1,730	\$ 865
Pasaporte por 6 años	\$ 2,350	\$ 1,175
Pasaporte por 10 años	\$ 4,120	\$ 2,060

Fuente: Ley Federal de Derechos 2025

El 50% de descuento es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales México-Canadá.

-Las personas con discapacidad deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- a) Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social;
- b) Original y copia* de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

-Trabajadores agrícolas temporales, deben presentar la constancia en original, emitida por el Sistema Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Sólo será aplicable para pasaportes con una vigencia de 3 ó 6 años.

*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán presentarse en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

- a) Bajo la modalidad de pago con la línea de captura que recibirá junto con la confirmación de cita.
- b) Banca electrónica a través del portal de Internet de su banco. El comprobante de pago deberá contener los datos de la línea de captura, número de operación, clave de pago, monto y fecha de pago.

Nota: Si tramita su pasaporte en una Oficina de Enlace de la SRE, el gobierno de esa localidad podrá solicitar un costo adicional por el servicio brindado.

**¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco**





Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet

 <https:// citas.sre.gob.mx>

Centro de contacto

 **55 893 24827 (CITAS)**
lunes a domingo de 08:00 a 20:00

WhatsApp oficial

 **55 89 32 48 27**

El servicio de programación de citas
es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

► Cuando la documentación e información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerirle pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.

► La verificación ante la autoridad emisora del documento que se presenta está condicionada a su tiempo de respuesta, por lo que la expedición del pasaporte dependerá de dicho plazo.

**Protege tu identidad y
seguridad, tramita
tu pasaporte sin gestores**

Horarios de atención

► De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas:
Aeropuerto Tulum y Sonora.

► De lunes a domingo de 08:00 a 18:00 horas:
AICM Terminal 2 y Miguel Hidalgo en la Ciudad de México.

► Con horario extendido de **lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas**: AICM Terminal 1, Coyoacán, Naucalpan, Zona Oriente, Zona Poniente y Zona Norte en la Ciudad de México, Aeropuerto Tijuana, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo y Yucatán.

► El resto de las oficinas de pasaportes de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 horas.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana

Teléfono: 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: pasaportesre@sre.gob.mx

-Área de Especialidad en Denuncias e Investigaciones en el Ramo Relaciones Exteriores

Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

Teléfono: 55 36 86 51 00 ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinqueas@sre.gob.mx

-Personalmente en:

Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Febrero 2025

Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



**¿Qué documentos
necesito para
tramitar mi pasaporte?**

**Renovación
Mayores de edad**

www.gob.mx/sre

Requisitos

1. Acudir previa cita a la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la que programó la cita.

2. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp/>

Debe identificar la leyenda: CURP Certificada; verificada con el Registro Civil.

Si usted es mexicano por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

3. Entregar el pasaporte a renovar acompañado de una copia de la libreta de pasaporte (abierta) que contenga la hoja de datos personales y el número de libreta, ambas deberán ser impresas en el mismo frente de la copia.

El pasaporte servirá como identificación, excepto en los casos en que exista variación de algún dato personal o cuando los rasgos físicos hayan cambiado. En estos casos, la SRE podrá solicitar una identificación oficial adicional.

En caso de error o modificación de algún dato personal en el pasaporte a renovar, deberá entregar copia certificada de los documentos que comprueben dicha circunstancia otorgada por autoridad competente y presentar original y copia de una identificación oficial que contenga los datos correctos o modificados.

4. En caso de robo, pérdida, o destrucción del pasaporte usted deberá, cumplir con lo siguiente:

a) Cuando el hecho ocurra en el territorio nacional, deberá levantar un acta ante el Ministerio Público o autoridad competente y entregarla en original a la SRE, comunicándole a la vez y bajo protesta de decir verdad, el hecho y las circunstancias en que hubiera ocurrido a través de la forma que le será proporcionada de manera gratuita.

b) Si el hecho ocurrió en el extranjero, entregará el acta levantada ante la Oficina Consular o autoridad competente del país. La SRE podrá requerirle que el acta esté legalizada o apostillada y traducida al español.

5. Entregar el comprobante del pago de derechos en original.

6. En caso de requerir la incorporación del apellido de su cónyuge en el apartado de su pasaporte, deberá entregarse copia certificada del acta de matrimonio (original y copia).

Nota: El nombre de la persona solicitante del pasaporte, será estrictamente acorde al acta de nacimiento o carta de naturalización y, en ningún caso, se pondrá la preposición "De" más el apellido del cónyuge (esposa, esposo). Sólo se ingresará en el apartado "Apellido del cónyuge" lo que corresponda.

7. Sólo en los siguientes casos, deberá acreditar la nacionalidad mexicana e identidad:

a) Si su pasaporte fue expedido antes de 1995.

b) En caso de mutilación o por un deterioro notorio. El pasaporte deberá ser presentado en la Oficina de Pasaportes de la SRE u Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE y llenar la forma correspondiente que se le proporcionará gratuitamente.

8. Si su pasaporte fue expedido en alguna Oficina Consular de México, la Oficina de Pasaportes podrá realizar una consulta en el Sistema de Emisión de Pasaportes o archivos a los que tiene acceso, a fin de identificar el registro de pasaporte emitido en territorio nacional para considerar la solicitud del trámite como renovación de pasaporte.

Pago de derechos federales 2025

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 3 años	\$ 1,730	\$ 865
Pasaporte por 6 años	\$ 2,350	\$ 1,175
Pasaporte por 10 años	\$ 4,120	\$ 2,060

Fuente: Ley Federal de Derechos 2025

El 50% de descuento es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales México-Canadá.

-Las personas con discapacidad deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social;
- Original y copia* de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

-Trabajadores agrícolas temporales, deben presentar la constancia en original, emitida por el Sistema Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Sólo será aplicable para pasaportes con una vigencia de 3 ó 6 años.

*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán presentarse en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

- Bajo la modalidad de pago con la línea de captura que recibí junto con la confirmación de cita.
- Banca electrónica a través del portal de Internet de su banco. El comprobante de pago deberá contener los datos de la línea de captura, número de operación, llave de pago, monto y fecha de pago.

Nota: Si tramita su pasaporte en una Oficina de Enlace de la SRE, el gobierno de esa localidad podrá solicitar un costo adicional por el servicio brindado.

**¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco**





Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet

<https://citas.sre.gob.mx>

Centro de contacto

55 893 24827 (CITAS)

lunes a domingo de 08:00 a 20:00

WhatsApp oficial

55 89 32 48 27

El servicio de programación de citas

es gratuito

denuncia cualquier intento de cobro

55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

► Cuando la documentación e información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerirle pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.

► La verificación ante la autoridad emisora del documento que se presenta está condicionada a su tiempo de respuesta, por lo que la expedición del pasaporte dependerá de dicho plazo.

**Protege tu identidad y
seguridad, tramita
tu pasaporte sin gestores**

Horarios de atención

► De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas:

Aeropuerto Tulum y Sonora.

► De lunes a domingo de 08:00 a 18:00 horas:

AICM Terminal 2 y Miguel Hidalgo en la Ciudad de México.

► Con horario extendido de **lunes a domingo de 08:00 a 20:00**

horas: AICM Terminal 1, Coyoacán, Naucalpan, Zona Oriente, Zona Poniente y Zona Norte en la Ciudad de México, Aeropuerto Tijuana, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo y Yucatán.

► El resto de las oficinas de pasaportes de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 horas.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana

Teléfono: 55 36 86 55 81

de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Correo electrónico: pasaportesre@sre.gob.mx

-Área de Especialidad en Denuncias e Investigaciones en el Ramo Relaciones Exteriores

Para presentar una queja o denuncia o para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

Teléfono: 55 36 86 5100 ext. 7737, 7738 y 7748

de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

-Personalmente en:

Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Febrero 2025

Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



**¿Qué documentos
necesito para
tramitar mi pasaporte?**

**Primera vez
Menores de edad**

www.gob.mx/sre

1. La persona menor de edad deberá presentar por sí o en compañía de quien o quienes ejerza patria potestad o tutela en la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la que programó la cita.

Si alguno de los antes mencionados no puede comparecer, solicite el folleto "Otras formas de otorgar el consentimiento para la expedición de pasaporte a personas menores de edad".

2. Presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), certificada del menor, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp/>

Debe identificar la leyenda: CURP Certificada; verificada con el Registro Civil.

Si la persona menor de edad es mexicana por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

3. Acreditar la nacionalidad mexicana mediante los siguientes principales documentos:

I. Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil. Si el registro de nacimiento es extemporáneo, ocurrido después de 2 años de la fecha de nacimiento, se deberá presentar un documento complementario que se describe en el folleto "Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo".

a) Para este supuesto, la Oficina de Pasaportes de la SRE podrá consultar las bases de datos o sistemas a las que tenga acceso. De tal manera que, la generación del acta de nacimiento será por ese mecanismo, sin que sea necesario que usted la presente, considerando lo señalado en el numeral I.

b) Si de las consultas a las bases de datos o sistemas a las que tenga acceso la SRE, no se pueda acreditar la nacionalidad mexicana. El solicitante deberá entregar copia certificada del acta de nacimiento como se describe en el punto I. En este caso, personal de la Oficina de Pasaportes le informará en el momento del trámite.

II. Original y copia de la carta de naturalización.

4. Acreditar identidad presentando original y copia* de al menos uno de los siguientes documentos oficiales con fotografía, cuyos datos deberán coincidir con el documento que compruebe la nacionalidad y filiación de la persona menor de edad:

a) Certificado escolar de educación primaria, secundaria, de bachillerato o su equivalente con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública.

b) Constancia del grado de estudios que cursa, a partir de la educación de nivel básico (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato o su equivalente), la cual deberá contener fotografía de la persona menor de edad cancelada con sello oficial que incluya el número de incorporación, nombre, firma y cargo de quien la expide, y que sea otorgada por alguna institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública. La constancia del grado de estudios deberá hacerse válida dentro de los 90 días naturales a partir de su expedición. No serán aceptadas constancias de maternales ni de guarderías.

c) Credencial escolar, a partir de la educación de nivel básico (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato o su equivalente), la cual deberá contener fotografía del menor cancelada con el sello oficial que incluya el número de incorporación, nombre, firma y cargo de quien la expide, y que sea otorgada por alguna institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

d) Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución. En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

Nota: Las cartillas de vacunación y los carnets de citas no se aceptan como documentos oficiales para acreditar la identidad.

e) Cédula de Identidad Personal expedida por la Secretaría de Gobernación.

f) Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.

g) Carta de naturalización.

h) Credencial Nacional para Personas con Discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

i) Exclusivamente para personas menores de 7 años, a falta de cualquiera de las identificaciones mencionadas de los incisos "a)" a la "h)", podrá entregar constancia del médico familiar, que atendió el parto o del pediatra en hoja membretada que contenga número de la cédula profesional, nombre del menor y de los padres y tiempo de ser el médico tratante. Deberá contener fotografía del menor con el sello o firma del médico sobre la misma, nombre y firma del médico suscribiendo agregando copia simple y legible de su cédula o título profesional con fotografía, nombre y firma del médico. La constancia deberá hacerse válida dentro de los 90 días naturales a partir de su expedición.

* La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada únicamente con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

5. Quienes ejerzan la patria potestad o tutela de la persona menor de edad, deberán presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp>

Debe identificar la leyenda: CURP Certificada; verificada con el Registro Civil.

Si usted es mexicano por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

6. Comparecencia de quien o quienes ejerzan patria potestad, presentando alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía, nombre y firma del titular como medio de identificación, cuyos datos deberán coincidir fielmente con su nombre asentado en el acta de nacimiento o carta de naturalización de la persona menor de edad:

a. Pasaporte mexicano.

b. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.

c. Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

d. Cédula profesional.

e. Título profesional.

f. Carta de pasante.

g. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada.

h. Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.

i. Certificado de matrícula consular de alta seguridad.

j. Carta de naturalización.

k. Certificado de nacionalidad mexicana.

l. Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.

m. Para el caso de extranjeros, se aceptan como documentos de identificación uno de los siguientes documentos:

- Pasaporte extranjero.

- Tarjeta de residente, expedida por el Instituto Nacional de Migración.

- Tarjeta de visitante, expedida por el Instituto Nacional de Migración.

n. Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, nombre, firma y cargo de quien la expide.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

o. Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, nombre, firma y cargo de quien la expide.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

p. Credencial Nacional para Personas con Discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nota: La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

Si usted es mexicano por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si usted se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

Pago de derechos federales 2025

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 1 año*	\$ 885	\$ 445
Pasaporte por 3 años	\$ 1,730	\$ 865
Pasaporte por 6 años	\$ 2,350	\$ 1,175

Fuente: Ley Federal de Derechos 2025

*El pasaporte con vigencia de 1 año, solo se expide a menores de 3 años de edad.

Nota: El 50% de descuento es aplicable para menores de edad con discapacidad y deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

a) Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social;

b) Original y copia* de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán presentarse en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

a) Bajo la modalidad de pago con la línea de captura que recibirá junto con la confirmación de cita.

b) Banca electrónica a través del portal de Internet de su banco. El comprobante de pago deberá contener los datos de la línea de captura, número de operación, llave de pago, monto y fecha de pago.

Nota: Si tramita su pasaporte en una Oficina de Enlace de la SRE, el gobierno de esa localidad podrá solicitar un costo adicional por el servicio brindado.

**¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco**





Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
 <https://citas.sre.gob.mx>

Centro de contacto
 55 893 24827 (CITAS)
lunes a domingo de 08:00 a 20:00

WhatsApp oficial
 55 89 32 48 27

El servicio de programación de citas
es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- ▶ Cuando la documentación e información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerirle pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.
- ▶ La verificación ante la autoridad emisora del documento que se presenta está condicionada a su tiempo de respuesta, por lo que la expedición del pasaporte dependerá de dicho plazo.

**Protege tu identidad y
seguridad, tramita
tu pasaporte sin gestores**

Horarios de atención

- ▶ **De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas:**
Aeropuerto Tulum y Sonora.
- ▶ **De lunes a domingo de 08:00 a 18:00 horas:**
AICM Terminal 2 y Miguel Hidalgo en la Ciudad de México.
- ▶ Con horario extendido de **lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas:** AICM Terminal 1, Coyoacán, Naucalpan, Zona Oriente, Zona Poniente y Zona Norte en la Ciudad de México, Aeropuerto Tijuana, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Quintana Roo y Yucatán.
- ▶ El resto de las oficinas de pasaportes de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 horas.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Teléfono: 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: pasaportesre@sre.gob.mx

-Área de Especialidad en Denuncias e Investigaciones en el Ramo Relaciones Exteriores
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

Teléfono: 55 36 86 51 00 ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

-Personalmente en:
Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Febrero 2025

Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



**¿Qué documentos
necesito para
tramitar mi pasaporte?**

**Renovación
Menores de edad**

www.gob.mx/sre

1. La persona menor de edad deberá presentarse previa cita en compañía de quien o quienes ejerzan patria potestad o tutela en la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la que programó la cita.
Si alguno de los antes mencionados no puede comparecer, solicite el folleto "otras formas de otorgar el consentimiento para la expedición de pasaporte a personas menores de edad".
2. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp/>

Debe identificar la leyenda: CURP Certificada: verificada con el Registro Civil.

Si la persona menor de edad es mexicana por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

3. Entregar el pasaporte a renovar acompañado de una copia de la libreta de pasaporte (abierta) que contenga la hoja de datos personales y el número de libreta, ambas deberán ser impresas en el mismo frente de la copia.

Para acreditar la filiación de la persona menor de edad, la Oficina de Pasaportes de la SRE podrá consultar las bases de datos o sistemas a las que tenga acceso. De tal manera que, la generación del acta de nacimiento será por ese mecanismo, sin que sea necesario que usted lo presente.

El pasaporte servirá como identificación, excepto en los casos en que exista variación de algún dato personal o cuando los rasgos físicos hayan cambiado. En estos casos, la SRE podrá solicitar una identificación oficial adicional.

En caso de error o modificación de algún dato personal en el pasaporte a renovar, se deberá entregar original de la copia certificada de los documentos que comprueben dicha circunstancia otorgada por autoridad competente y presentar original y copia de una identificación oficial que contenga los datos correctos o modificados.

Nota: La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el documento tenga información por ambos lados, las copias deben entregarse en hojas separadas.

4. En caso de robo, pérdida, o destrucción del pasaporte se deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Cuando el hecho ocurra en el territorio nacional, deberá levantar un acta ante el Ministerio Público o autoridad competente entregando en original a la SRE, comunicándole a la vez y bajo protesta de decir verdad, el hecho y las circunstancias en que hubiera ocurrido mediante el formato que se entregará gratuitamente.
 - b) Si el hecho ocurrió en el extranjero, entregará el acta levantada ante la Oficina Consular o autoridad competente del país. La SRE podrá requerirle que el acta esté legalizada o apostillada y traducida al español.

5. Quienes ejerzan la patria potestad o tutela de la persona menor de edad, deberán presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/curp>

Debe identificar la leyenda: CURP Certificada: verificada con el Registro Civil.

Si usted es mexicano por naturalización su CURP debe indicar en el espacio de documento probatorio: Carta de naturalización (no tiene que señalar documento migratorio). Si se encuentra en este supuesto deberá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SRE el cambio.

6. Comparecencia de quien o quienes ejerzan patria potestad, presentando alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía y firma del titular como medio de identificación, cuyos datos deberán coincidir fielmente con su nombre asentado en el acta de nacimiento o carta de naturalización de la persona menor de edad.

- a. Pasaporte mexicano.
- b. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- c. Título profesional.
- d. Cédula profesional.
- e. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada.
- f. Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
- g. Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
- h. Carta de naturalización.
- i. Certificado de nacionalidad mexicana.
- j. Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- k. Carta de pasante.
- l. Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- m. Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, nombre, firma y cargo de quien la expide.
En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
- n. Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial, nombre, firma y cargo de quien la expide.
En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
- o. En el caso de extranjeros, se aceptan como medios de identificación los siguientes documentos:
 - Pasaporte extranjero.
 - Tarjeta de residente, expedida por el Instituto Nacional de Migración.
 - Tarjeta de visitante, expedida por el Instituto Nacional de Migración.

* La copia fotostática debe ser tamaño carta, en blanco/negro, legible y será aceptada únicamente con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

7. Se deberá acreditar la nacionalidad mexicana e identidad, en caso de mutilación o por un deterioro notorio. El pasaporte deberá ser presentado en la Oficina de pasaportes u Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE y llenar el formato correspondiente que se entregará gratuitamente.

8. Si su pasaporte fue expedido en alguna Oficina Consular de México, la Oficina de Pasaportes podrá realizar una consulta en el Sistema de Emisión de Pasaportes o archivos a los que tiene acceso, a fin de identificar el registro de pasaporte emitido en territorio nacional para considerar la solicitud del trámite como renovación de pasaporte.

Pago de derechos federales 2025

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 1 año*	\$ 885	\$ 445
Pasaporte por 3 años	\$ 1,730	\$ 865
Pasaporte por 6 años	\$ 2,350	\$ 1,175

Fuente: Ley Federal de Derechos 2025

*El pasaporte con vigencia de 1 año, solo se expide a menores de 3 años de edad.

Nota: El 50% de descuento es aplicable para menores de edad con discapacidad y deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- a) Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social;
- b) Original y copia* de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán presentarse en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

- a) Bajo la modalidad de pago con la línea de captura que recibió junto con la confirmación de cita.
- b) Banca electrónica a través del portal de Internet de su banco. El comprobante de pago deberá contener los datos de la línea de captura, número de operación, llave de pago, monto y fecha de pago.

Nota: Si tramita su pasaporte en una Oficina de Enlace de la SRE, el gobierno de esa localidad podrá solicitar un costo adicional por el servicio brindado.

**¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco**





HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
PARA USO EXCLUSIVO DE DERECHOS DE PASAPORTES

APPELLIDO PATERNO _____

APPELLIDO MATERNO _____

NOMBRE(S) _____

0 2 SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
CLAVE DEPENDENCIA

☒ NO APLICA PERIODO

CLAVE DE REFERENCIA: 0 2 4 0 0 0 1 4 0
DEPENDENCIA CLAVE DE PAGO VERIFICADOR

CADENA DE LA DEPENDENCIA: 0 1 0 3 0 0 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0
VIGENCIA *

IMPORTE A PAGAR \$ _____

* VIGENCIA
En estos campos deberá anotar 01, 03, 06 ó 10, según corresponda al número de años por los que solicita el pasaporte.

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO



gob mx					
Secretaría de Relaciones Exteriores Hoja de datos complementarios					
Primera vez: ☐	Con pasaporte		Renovación	Sin pasaporte	Clave observación: Recepción: Dictaminación:
	Vigente: ☐		Mutilado o deteriorado: ☐	Por extravío: ☐	
	Vencido: ☐		Modificación de datos: ☐	Por robo: ☐	
	Sin hojas útiles: ☐				
		Vigencia			
		Un año: ☐ Seis años: ☐			
		Tres años: ☐ Diez años: ☐			
Consideraciones:					
Nombre completo del solicitante:					
Domicilio:					
Calle:		No. exterior:	No. interior:	Colonia:	Código postal:
Municipio o Alcaldía:		Estado:		País:	
Teléfono de casa: (dato opcional)		Teléfono móvil:		Correo electrónico: (dato opcional)	
En caso de emergencia avisar a: Nombre de la persona:					
Con domicilio:		Teléfono de casa: (dato opcional)			
Teléfono móvil:		Correo electrónico: (dato opcional)			

USO EXCLUSIVO S.R.E.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite, se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: <http://sre.gob.mx/avisos-de-privacidad>.



Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación u Oficina de Enlace con la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**FORMATO PARA DECLARACION EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO
DE PASAPORTE**

(Artículo 12 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje)

El presente formato deberá ser requisitado únicamente por el titular del pasaporte robado o extraviado, en caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración podrá ser efectuada por alguno de los padres, quien ejerza la patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Instrucciones:

Lea cuidadosamente el formulario antes de iniciar su llenado, deberá requisitarlo con tinta negra, letra de molde y firma en el espacio correspondiente.

LUGAR Y FECHA:

DATOS DEL TITULAR DEL PASAPORTE ROBADO O EXTRAVIADO:

1. APELLIDO PATERNO:

2. APELLIDO MATERNO:

3. NOMBRE(S):

4. FECHA DE NACIMIENTO:

dia mes año

5. SEXO:

Masculino Femenino

6. LUGAR DE NACIMIENTO:

a) Estado:

b) Municipio:

7. DOMICILIO:
Calle y Número Exterior / Interior:

Colonia y Código Postal:

Teléfono (con clave de larga distancia):

Municipio/Delegación:

Estado y País:

DATOS DEL PASAPORTE ROBADO O EXTRAVIADO:

8. No. DE PASAPORTE:

9. FECHA DE EXPEDICION:

dia mes año

10. LUGAR DE EXPEDICION:

DATOS DE LA DENUNCIA POR ROBO O EXTRAVIO DEL PASAPORTE ANTE LA AUTORIDAD:

11. NUMERO DE ACTA:

12. FECHA DE EXPEDICION:

dia mes año

13. LUGAR DE EXPEDICION:

14. ¿ ANTERIORMENTE LE HAN ROBADO O HA EXTRAVIADO OTROS PASAPORTES ? SI ☐ No ☐

15. INDIQUE CANTIDAD:

16. NARRATIVA DE LOS HECHOS:

La declaración deberá ser detallada, especificando los hechos, lugar y fecha cuando ocurrió el robo o extravío del pasaporte a renovar.

En caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración deberá ser firmada por alguno de los padres, quien ejerza patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Nombre: Parentesco:

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrirán las personas que declaran 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, declaro que los hechos narrados son verdaderos y corresponden al pasaporte referido.

FIRMA DEL DECLARANTE

ESTE FORMATO
ES GRATUITO
Y DE LIBRE
REPRODUCCIÓN

SRE | Dirección General de Delegaciones

HUELLAS DACTILARES

INDICE IZQUIERDO

INDICE DERECHO

Enero 2013





Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación u Oficina de Enlace con la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**FORMATO PARA DECLARACION EN CASO DE MUTILACION
O DETERIORO DEL PASAPORTE A RENOVAR**
(Artículo 12 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje)

El presente formato deberá ser requisitado únicamente por el titular del pasaporte a renovar, en caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración podrá ser efectuada por alguno de los padres, quien ejerza la patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Instrucciones:

Lea cuidadosamente el formulario antes de iniciar su llenado, deberá requisitarlo con tinta negra, letra de molde y firma en el espacio correspondiente.

LUGAR Y FECHA: _____

DATOS DEL TITULAR DE PASAPORTE:

1. APELLIDO PATERNO:	2. APELLIDO MATERNO:	3. NOMBRE(S):
4. FECHA DE NACIMIENTO:	5. SEXO:	CAMPO DE CONTROL INTERNO RECEPCIÓN
6. LUGAR DE NACIMIENTO:	Masculino Femenino	
a) Estado:		b) Municipio:
7. DOMICILIO:		Colonia y Código Postal:
Calle y Número Exterior / Interior:		Estado y País:
Municipio/Delegación:		
Teléfono (con clave de larga distancia):		
Correo electrónico:		

DATOS DEL PASAPORTE MUTILADO O DETERIORADO:

8. No. DE PASAPORTE:	9. FECHA DE EXPEDICION:	10. LUGAR DE EXPEDICION:

11. NARRATIVA DE LOS HECHOS:

La declaración deberá ser detallada, especificando los hechos, lugar y fecha cuando ocurrió la mutilación o deterioro del pasaporte a renovar, presentando el documento físicamente.

En caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración deberá ser firmada por alguno de los padres, quien ejerza patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Nombre: _____ Parentesco: _____
Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir las personas que declaran 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, declaro que los hechos narrados son verdaderos y corresponden al pasaporte referido.

FIRMA DEL DECLARANTE

ESTE FORMATO
ES GRATUITO
Y DE LIBRE
REPRODUCCIÓN

HUELLAS DACTILARES

INDICE IZQUIERDO

INDICE DERECHO

--

--

SRE | Dirección General de Delegaciones

Junio 2014



**SOLICITUD DE PASAPORTE ORDINARIO
MEXICANO (OP-5)**

Primera vez: ☐	Renovación: ☐	Vigencia: Un año: ☐ Seis años: ☐ Tres años: ☐ Diez años: ☐	OBSERVACIONES
Con Pasaporte: ☐	Por mutilación o destrucción: ☐		NÚMERO DE SOLICITUD
Por extravío: ☐	Por autorización judicial: ☐		
Por robo: ☐			

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

Anote 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. APELLIDO PATERNO:

4. APELLIDO MATERNO:

5. NOMBRE(S):

6. FECHA DE NACIMIENTO:

7. SEXO:

 día mes año 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:

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 incurrir las personas que declaran 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

FOTO

ESTE FORMATO
ES GRATUITO

HUELLAS DIGITALES

ÍNDICE IZQUIERDO

ÍNDICE IZQUIERDO

ÍNDICE IZQUIERDO

ÍNDICE DERECHO

ÍNDICE DERECHO

ÍNDICE DERECHO

ESTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCIÓN

Marzo-2010





DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN

A MEXICANOS EN EL EXTERIOR

Solicitud de Asistencia y Protección Consular

Localización

Expediente:

Atendió:

Datos de la Persona que está llenando la Solicitud

Nombre (s), Apellido Paterno y Materno

Domicilio

Calle: _____ Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Colonia: _____ Ciudad: _____

Estado: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Otro: _____

Parentesco (marque)

Padre/Madre/Hermano (a)

Esposo (a)

Hijo (a)

Abuelo (a)

Tío (a)

Datos del Titular del Caso

Nombre (s), Apellido Paterno y Materno

Alias (otro nombre que utiliza)

Lugar de Nacimiento _____ Fecha de Nacimiento _____

Domicilio Fuera de México

Teléfono: _____ Otro: _____

Estado Civil (marque)

Soltero (a)

Casado (a)

Divorciado (a)

Unión Libre (a)

Viudo (a)



Secretaría de la Defensa Nacional

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre
Fecha de nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Nombre del tutor si lo hubiere
Estado civil
Ocupación a que se dedica actualmente
¿Sabe leer y escribir?
Grado máximo de estudios
Domicilio
.....
.....
.....

(Lugar y fecha)

Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.

INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN GARRANZO, EXTENDIÉNDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÚN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHAS, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJÍN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES

Lugar para la foto
en fondo blanco y
sin retoque, de 35
x 45 mm.

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta



Correcta





INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA					
Consecutivo (de expediente)	No. de caja	Nombre del expediente	Descripción	Fechas extremas	Tomos
1					
2					
3					
4					
5					
6					

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años ___ a ___ contenidos en ___

Elaboró	Autorizó
(nombre)	(nombre)
Encargado del Archivo de Trámite	Cargo del titular de la dependencia



CARÁTULA DE CAJA

		R. Ayuntamiento de Reynosa 2024-2027	
/ Número de caja		Secretaría:	
		Dirección:	
Valoración Primaria ☐ Valor Jurídico ☐ Valor Administrativo ☐ Valor Fiscal o Contable		Contenido	
Valor Histórico: ☐ SI ☐ NO		Observaciones	
Sección: Serie:		Fechas de Extremas	Fecha de Transferencia
		/	
		FOLIO INTERNO	

R. Ayuntamiento de Reynosa 2024-2027. Anexo 2. Carátula de caja de Archivo.





**DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO
POR CAJA**



Sección:		
Serie:		
Dependencia:		
Área de Procedencia:		
No. de Caja:		
Expediente	Descripción del Contenido	Tomos



INSTRUCTIVO DE LLENADO.
ANEXO 3. DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO POR CAJA.

En el concepto:	Se deberá anotar:
1. Número de Caja.	El que identifica a la caja en el Índice de Contenidos que especifica su Área Generadora (Secretaría).
2. Descripción del Contenido de cada Expediente.	Se especificará el contenido exacto de cada expediente para tener un mejor control y una rápida ubicación del mismo en caso de necesitarse.
3. Tomos.	Se indicará la cantidad de tomos albergados dentro de la caja del expediente especificado.
4. Sección y Serie	Correspondiente al Cuadro de Clasificación Archivística

NOTA: Se deberá llenar con letra ARIAL, con un rango del número 12 al 8.

EJEMPLO:

**DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO POR
CAJA**



Sección:	1
Serie:	1.4
Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Procedencia del Archivo:	Dirección del Archivo Municipal
No. De Caja	1/5

Expediente:	Descripción del Contenido	Tomos Contenidos
1.4.11/REY/AYTO/AMR/ MAN.TRANSF.AMR/20 21	* Manual de Procedimiento para Transferencia de Archivos 2021.	1

NOTA: Al mandar a impresión seleccionar solo **PÁGINA 1**

[illegible]



Sección: No.

Nombre de la sección

Serie: No.

Nombre de la serie

CD O DVD #/#

Contiene de la caja # a la caja #

Fecha de transferencia:

DD/MM/AA



Ejemplo:

Sección: 8

Servicios Administrativos

Serie: 8.2

Recursos Humanos

DVD 1/4

Contiene de la caja 1 a la caja 5

Fecha de transferencia:

14 de agosto 2021





			
Solicitud de Préstamo de Expedientes al Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa:			
Folio del Préstamo:			
Nombre Completo del Usuario:			
Área de Adscripción:			
Sección y Serie:			
Código de Clasificación Archivística del Exp.:			
Número de caja en la que esta el Expediente:			
Fecha del Préstamo:			
Propósito del Préstamo:			
Fecha de Devolución:			
Observaciones:			



Glosario General

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Adendum: es un documento añadido después de la firma del acuerdo para modificar sus términos, dejando el resto del contrato intacta.

Agencia del ministerio público: el ministerio público es un organismo autónomo y jerarquizado, cuya función es dirigir en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinen la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado y, en su caso, ejercer la acción penal pública en la forma.

Anuencia: Es aquel consentimiento, aprobación, autorización, permiso o licencia para realizar algo en particular.

Archivo de Concentración: Es la unidad encargada del proceso y operación de archivos semiactivos. Recibe de las dependencias los archivos de trámite y los conserva caucionablemente hasta que se cumpla su vigencia administrativa, legal o fiscal o se determina que tienen valor permanente.

Archivo de Trámite: Es el archivo formado por documentos que se encuentran en etapa activa en las oficinas, de uso constante. Allí se conservan en forma temporal para posteriormente ser transferidos al Archivo de Concentración, en este caso al Archivo Municipal.

Archivo Histórico: Es la unidad archivística responsable de la conservación de la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada y transferida por el Archivo de Concentración.

Archivo: almacenar, de forma ordenada documentos útiles mediante un método eficaz que permita su fácil localización y recuperación posterior, cuando sea necesario.

Archivo: Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producido y recibido en el ejercicio de funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas;



Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la administración, información, investigación y cultura.

Arraigo: Establecer la base en un lugar de forma permanente, echar raíces.

Asociaciones Religiosas: Conjunto de personas que se adquieren o apoyan a una misma religión.

Autorización: La autorización es un acto realizado por una autoridad, a través del cual se permite a un sujeto una cierta actuación que, en otro caso, estaría prohibida.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Bando: Comunicado oficial emitido por una autoridad, generalmente municipal, en el que constan órdenes, indicaciones o consejos para que sean conocidos por la población.

Bienes Inmuebles: Propiedad que no se puede trasladar o separar del lugar en que se halla.

Bienes muebles: Por su naturaleza, los que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o impulsados por una fuerza exterior.

Bola blanca: Debe cumplir con el Servicio Militar para liberar cartilla.

Bola negra: Obtiene su cartilla militar sin hacer Servicio Militar.

Cabildo: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio. Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Captura de Biográficos: Es la información biográfica de una persona desde su lugar de nacimiento, hasta su fecha de nacimiento.

Captura de Biométricos: Son aquellos datos personales referidos a las características físicas, fisiológicas ejemplo huella dactilar, imágenes faciales.



Carta de identidad: La Constancia de Identidad es un documento con validez temporal que permite al o la solicitante acceder a trámites y servicios en los que se requiera una identificación oficial.

Carta de notorio arraigo: Emitir la constancia que acredite la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de personas, en algún inmueble dado, en el cual sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público.

Carta de Residencia para Menores: Sirve para acreditar o confirmar el domicilio de un menor de edad, así como para que tenga una identificación. Dirigido a toda la población menor de edad que requiera del trámite.

Carta de Residencia: La constancia de residencia es un trámite personal, es un documento que expide el Ayuntamiento Municipal de donde vive la persona que la solicita y se expide para acreditar la residencia en el municipio.

Cartilla Militar: Documento al cual tiene derecho a obtener todos los jóvenes varones nacidos en territorio nacional, en edad de 18 a 40 años.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Certificación: es el procedimiento mediante el cual un organismo da una garantía por escrito, de que un proceso o un servicio está conforme a los requisitos.

Ciclo vital: Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.

Ciudadano: persona física que es parte de una sociedad.

Connacional: que pertenece a la misma nación que otro.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos. Cuadro general de clasificación



archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Documento: Unidad de información registrada en un soporte.

Contratos: acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Convenios: acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Convocatoria: La convocatoria es un documento que se utiliza para requerir la presencia de alguien en algún lugar, fecha y hora determinada para participar en una reunión.

Custodia: Protección de todo tipo de archivos, ya sean físicos o electrónicos.

Demanda Civil: Una demanda civil es un tipo de demanda que presenta un particular, y que tiene por objeto exigir el reconocimiento de derechos establecidos legalmente o la declaración de derechos subjetivos, así como también la reparación de daños derivados de la vulneración de los derechos.

Demanda Laboral: Una demanda laboral es una petición o solicitud que interpone un colaborador que considera que sus derechos han sido vulnerados por la empresa.

Demanda Mercantil: Es la acción que presenta un acreedor contra su deudor ante un juez, por el incumplimiento de las obligaciones pactadas en un documento mercantil, como lo son: cheque, pagaré o letra de cambio, con el propósito de garantizar la libertad comercial y proteger las actividades de comercio.

Denuncia: una denuncia es una declaración formal acerca de la comisión de una conducta contraria a derecho dirigida a la autoridad competente para su investigación.

Dictamen: Es el documento escrito que acredita y justifica el cumplimiento de un requisito de trámite procesal legislativo.

Dictamen: formalmente es el documento escrito que acredita y justifica el cumplimiento de un requisito de trámite procesal legislativo; y que es expedido por un órgano del congreso

(comisión o comisiones unidas mixtas de una o de ambas cámaras), declarando que se ha realizado el estudio de una iniciativa o proposición de ley.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Donación: Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta.

Edictos: Anuncio que se expone en un tablón oficial, ya sea físico o electrónico, para la publicación de disposiciones o resoluciones.

Encuadrados a disposición: es decir que serán llamados en caso de ser necesario

Estadística: estudio que reúne clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común.

Etapas activa: Son los documentos de uso constante que se conservan en los archivos de trámite de la dependencia generadora. Archivo de Trámite de 1-3 años.

Etapas histórica: Son documentos con un valor permanente y de uso público que se concentran en el Archivo Histórico, depósito final.

Etapas semiactiva: Son los documentos con un uso esporádico por el área generadora y que se resguardan en el Archivo de Concentración por un periodo de 10 años.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Extranjero: Persona que no goza de la nacionalidad del país en el que se encuentra. A pesar de que se le garantiza las mismas condiciones que a los nacionales, las leyes pueden regular o matizar sus derechos, deberes y libertades.



Factibilidad: Es una evaluación que demuestre que el negocio puede ponerse en marcha y mantenerse, mostrando evidencias de que se ha planeado cuidadosamente.

Faltas Administrativas al Bando de Buen Gobierno: Se consideran faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno todas aquellas acciones u omisiones que alteren el orden público, los servicios públicos o la moral en general y que vayan en contra de los intereses colectivos consignados con el presente Bando y demás relacionados.

Feligreses: Persona que pertenece a una parroquia o demarcación religiosa determinada.

Ficha técnica de valoración documental: instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Finiquito: es una remuneración monetaria que el jefe debe entregar a un trabajador cuando termina la relación de trabajo. Es decir que se trata del pago correspondiente a toda rescisión de un contrato laboral.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Foráneo: Que no es originario del lugar donde pretende tramitar su cartilla militar.

Fundamento: Razón principal o motivo con que se pretende afianzar y asegurar algo.

Gestionar: Coordinar y Administrar el funcionamiento de una organización, empresa o proceso.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Honorable Cabildo: el Cabildo es el órgano máximo de autoridad en el municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la administración pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al municipio.



Identidad: Conjunto de rasgos o características de una persona o cosa que permiten distinguirla de otras en un conjunto.

Inspector: Empleado público o particular que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del ramo a que pertenece.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

Juicio Especial de Fianzas: el juicio especial de fianzas es el procedimiento jurisdiccional mediante el cual las instituciones de fianzas deben exigir de sus fiados y obligados solidarios que garanticen mediante hipoteca, prenda o fideicomiso las fianzas que les fueron otorgadas, una vez presentada la reclamación por parte del beneficiario.

Lucro: Ganancia o beneficio que se obtiene en un asunto o en un negocio.

Notorio: Que es conocido por la mayoría de las personas.

PDIA: Plataforma Digital de Innovación Administrativa

Permuta: Contrato por el cual uno de los contratantes transmite a otro la propiedad de un bien a cambio de otro, cuyo dominio también se le transfiere.

Personas extemporáneas: Personas registradas después de los primeros tres años de haber nacido.

Pólvora: a pólvora es una sustancia explosiva utilizada principalmente como propulsor de proyectiles en las armas de fuego, y como propulsor y con fines acústicos en los juegos pirotécnicos. Está compuesta de determinadas proporciones de carbono, azufre y nitrato de potasio.

Poseer: una cosa, es este caso poseer un terreno.



Preservación: Protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado.

Querella: la querella es la forma por la cual un particular ejerce la acción penal y se vuelve parte de un proceso penal. La denuncia, en cambio, solo pone en conocimiento de las autoridades la comisión de un delito, pero no hace al denunciante parte del proceso de investigación y juzgamiento.

Rescisión de Contrato: la **rescisión** en términos legales consiste en dejar sin efecto un contrato o una obligación. De acuerdo con esto, la rescisión puede darse a causa de lesión o alguna causa sobreviniente. En otras palabras, rescindir es la acción que busca impedir las consecuencias de un acto y cuyo objetivo es poner término de lo convenido. En otros casos, puede también impedir la ejecución de un contrato.

Recurso Administrativo: el recurso administrativo es un medio de impugnar la decisión de una autoridad administrativa con el objeto de obtener, en sede administrativa, su reforma o su extinción.

Recurso de apelación: es un medio para impugnar las resoluciones judiciales dictadas por un juez que no se consideran justas. Las sentencias o autos que se pueden impugnar debido a que no se consideran ajustadas a derecho son resoluciones judiciales dictadas en primera instancia.

Recurso de Reconsideración: el recurso de reconsideración es aquel que se deduce ante la propia autoridad que ha dictado el acto administrativo o reglamento, a fin de que lo revoque, derogue o modifique, según sea el caso, por contrario imperio.

Recurso de Revisión: es el medio legal con el que cuentan las personas para manifestar su inconformidad ante la respuesta o falta de ella, por parte de los sujetos obligados a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.

Recurso de revocación: es un medio de defensa legal no jurisdiccional que tiene a su disposición el contribuyente para impugnar un acto o resolución ante la propia autoridad que lo emitió.



Regidor: Ejercer las facultades de deliberación y decisión con integridad, congruencia, tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos, potenciando el bienestar ciudadano en la dictaminación y gestión, formulando propuestas de progreso.

Remiso: Persona que no tramitó la cartilla militar a los 18 años

Repatriación: refiere el traslado de una persona a su patria.

Residencia: Es un concepto que permite definir en qué país debe tributar un contribuyente para evitar la doble imposición en dos jurisdicciones diferentes, coincidiendo típicamente con la ubicación física de la persona.

Salvaguardar: Proteger.

Servicio comunitario: la pena de prestación de servicios a la comunidad obliga al condenado a trabajos gratuitos en entidades asistenciales, hospitalarias, escuelas, orfanatos, otras instituciones similares u obras, siempre que sean públicos; también puede ejecutarse en instituciones privadas con fines asistenciales o sociales.

SIED: Sistema Estadístico Municipal.

Síndico: Persona elegida por un grupo o comunidad para representarlos y cuidar de sus intereses, especialmente económicos o sociales.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Solicitud: Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Tarjeta Informativa: Es una herramienta que utilizan las empresas, instituciones o cualquier otra organización que sirve para presentar una información de importancia bien sea para sus empleados, proveedores o comunidad en general.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.



Control de General de Ediciones.

Clave de Manual	MANPRO-SAY-02.	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Ayuntamiento.
Fecha de emisión/actualización	Número de cambio	Descripción del cambio
Mayo 2025.	0	NUEVA CREACIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

— 2024 — 2027 —



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

