

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO











#### **CUADRO DE CONTROL**

Elaboró:

Nydia Natalia García Aguilera Dirección de Atención al Migrante

Fecha de

29 de Mayo de 2020

Actualización:

Versión 01

Código:

DAT-MP-01









## **BITACORA DE REVISIONES**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			











## INDICE

1.	INDICE	4	
2.	CUADRO DE CONTROL	2	
3.	BITÁCORA DE REVISIONES	3	
4.	RELACIÓN SISTEMÁTICA	5	
	DIAGRAMA DE FLUJO		
6.	DESCRIPCIÓN	7	
7.	ANEXOS	8	
8	AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9	





474 74 121 21 474 74 121 00 474 74 204 01





#### 1. RELACIÓN SISTEMÁTICA

PRODECIDIMIENTO 1: <u>Tramite de pasaporte mayor de edad (Renovación o primera vez)</u>

	Insumos	Informe mensual Atención al Migrante	
	Proveedor		
ENTRADA	Procedimientos	Se registran los datos del usuario dependiendo de su situación y se brindapoyo para la realización de trámite.	
	Producto o Servicio	Tramites diversos	
SALIDA	Usuario o Cliente	Publico en general	
SALIDA	Procedimiento	Registro de personas atendidas durante el mes.	



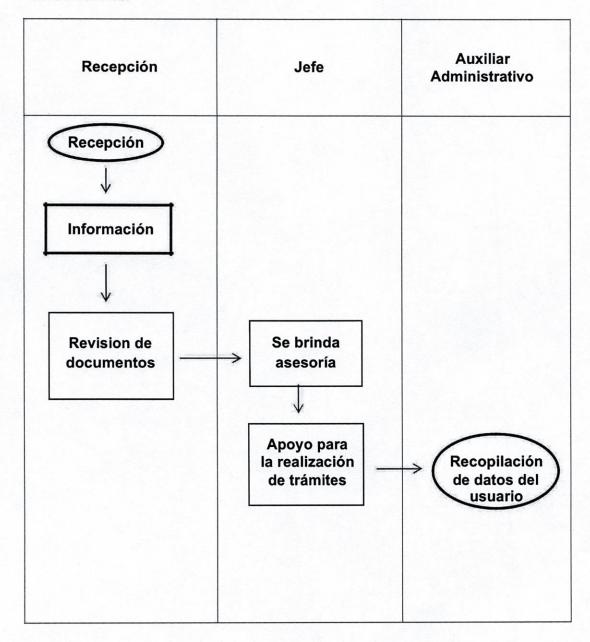






#### 2. DIAGRAMA DE FLUJO

Presente los pasos del procedimiento en forma gráfica para visualizar la secuencia de los mismos.













## 3. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formato de guías y plantillas
1	Auxiliar Administrativo / Información	Información y orientación acerca del trámite.	Ninguno
2	Auxiliar Administrativo / Recepción de Documentos	Se recibe, revisa y da observaciones sobre la documentación necesaria para la realización de un trámite.	Ninguno
3	Jefe de Oficina / Asesoría	Se brinda la accesoria necesaria para que el usuario proceda a la realización de su trámite.	Ninguno
4	Jefe de Oficina / Apoyo	En caso de ser necesario se le da apoyo para la realización del trámite o conseguir algún documento de alguna dependencia externa.	Ninguno
5	Jefe de Oficina / Recopilación de datos del usuario	Se recopila los datos del usuario y tipo de trámite solicitado para registro en la base de datos.	Informe mensual









4. ANEXOS

4 4	4	В	C	D	<b>E</b>
2					
3		OFICINA DE ATENCION AL MIGRANTE			
4			H. AYUNTAMIEN	TO DE LAGOS DE MORENO 2012	-2015
5 6			PEGICTE	O DE PERSONAS ATENDIDAS	
7 FEC	НА	NOMBRE	ASUNTO	DOMICILIO/TELEFONO	CON RESPUESTA
			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	50,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	001111257 022111
8					
9					
10					
11					
12					
13	- 1		9		
14					
15					
16			18		
17					
18					
19			8		
20					
21					
22	7		M		
23			15		



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ

ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO. C.P. 47400
LAGOS DE MORRO. JÁLISCO.

www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21 474 74 121 00 474 74 204 01





# 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nydia Natalia García Aguilera Directora de Atención al Migrante	Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.





474 74 121 21 474 74 121 00 474 74 204 01





#### 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nydia Natalia García Aguilera Directora de Atención al Migrante	Martin Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutii José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.
	C. DE ADMINISTRACIÓN H. AYUNTA MIENTO 2018 - 2021 LAGOS DE MORENO, JAL.	LAGOS DE MORENO







