



**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION AL MIGRANTE**

**2024 - 2027**

**H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO**



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



**PALACIO MUNICIPAL**  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco,  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> Giovana Aguiñaga Guerrero	<b>Dirección de Atención al Migrante</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	26 de Marzo de 2025
<b>actualización:</b>	<b>Versión 03</b>
<b>Código:</b>	DAM-MP-02

## BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Cuerpo del documento	Cambio en la imagen gubernamental, permanece sin cambios contenido del Manual.
2	11 de agosto del 2023	Descripción del puesto	Se actualizo su imagen gubernamental y contenido de algunos puntos que requerían su actualización.
3	26 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.





## INDICE

### Contenido

CUADRO DE CONTROL .....	2
BITÁCORA DE REVISIONES: .....	2
INDICE .....	3
PRESENTACIÓN: .....	4
INTRODUCCIÓN: .....	4
OBJETIVO DEL MANUAL: .....	4
MARCO JURÍDICO: .....	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS: .....	6
PETICIÓN DE CARTA ORIGEN .....	6
.....	8
TRASLADO DE CUERPO O RESTOS DEL EXTRANJERO .....	9
ASESORAMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DEL SEGURO SOCIAL NORTEAMERICANO .....	12
INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA “UNIENDO FAMILIAS” .....	14
INFORMACIÓN TRÁMITE PARA PASAPORTE MEXICANO .....	20
INFORMACIÓN PARA TRÁMITE DE DOBLE NACIONALIDAD .....	22
INFORMACIÓN DE APOYO PARA REPATRIADOS/RETORNADOS .....	24
INFORMACIÓN PARA TRÁMITE DE VISAS DE TRABAJO EN EL EXTRANJERO .....	26
.....	26
INFORMACIÓN DE TRÁMITES MIGRATORIOS PARA EXTRANJEROS .....	30
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: .....	32





## PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención al Migrante**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

## INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención al Migrante con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención al Migrante, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

## OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención al Migrante tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para dar respuesta mediante la atención, asesoría e información a las demandas y necesidades de nuestra comunidad Laguense que radica en el exterior, particularmente en los Estados Unidos.





## MARCO JURÍDICO:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II, Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracciones II y IV.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPÍTULO I, Sección Quinta, Artículo 69, fracción I a VII.



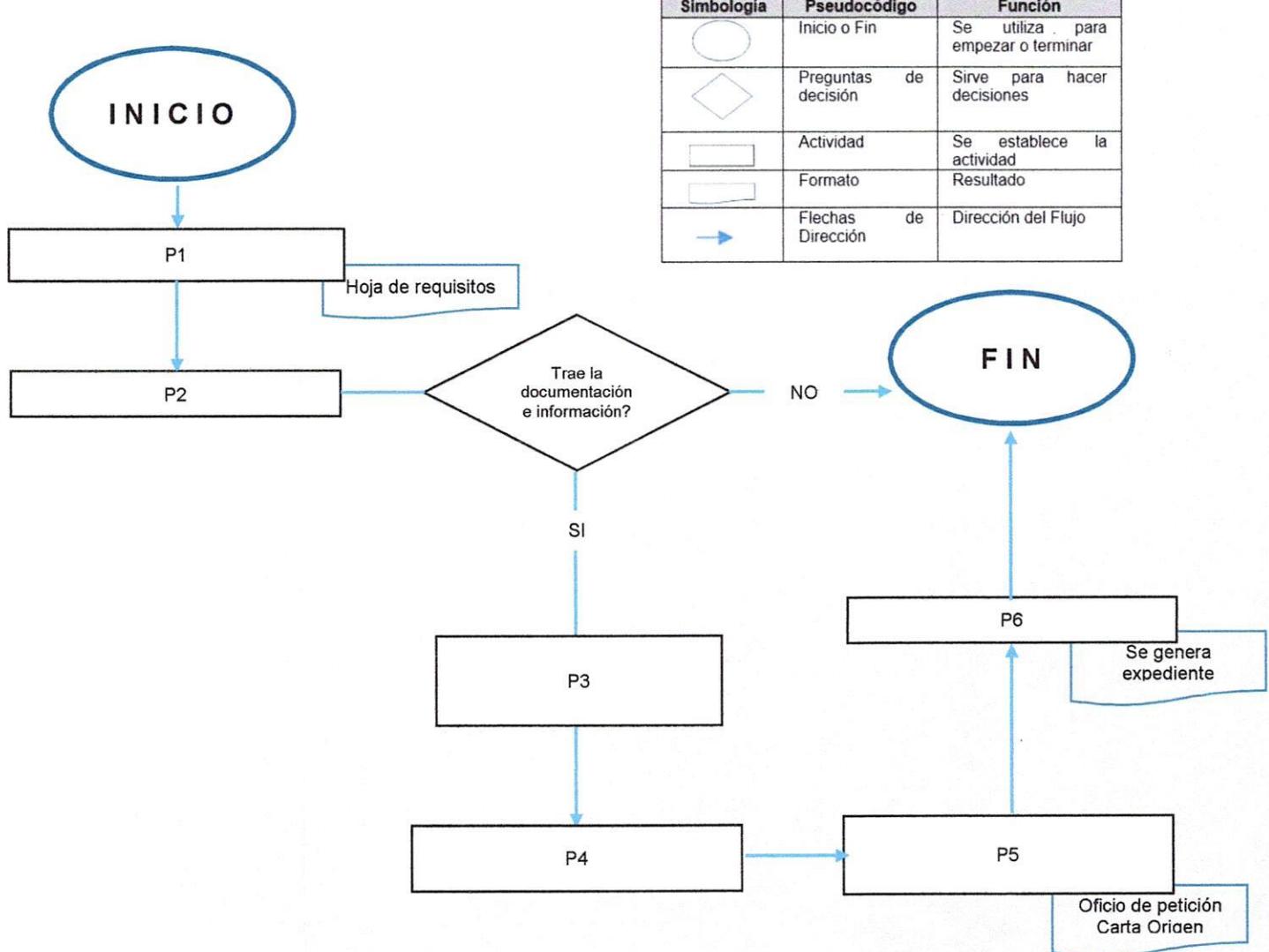
## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

### PETICIÓN DE CARTA ORIGEN

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se atiende al apoderado proporcionándole los requisitos de la información y documentación necesaria para realizar el oficio de petición de Carta Origen	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Hoja de requisitos
02	Una vez que el apoderado se presenta nuevamente o dice ya traer la información y documentación necesaria, se revisa que todo esté completo y si es así se pasa la información y documentación al Técnico Administrativo/Director	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Información y documentación requerida
03	Recibe la información y documentación para proceder en la elaboración del expediente y del oficio, una vez vaciados todos los datos necesarios se verifican con el apoderado que estén correctos, y si es así se pasa el oficio a firma de autorización del Director de Atención al Migrante.	Técnico Administrativo/ Director	Oficio de petición
04	Firma el oficio de petición	Director de Atención al Migrante/persona sucesora	Oficio de petición
05	Entrega el oficio al apoderado el cual deberá acusar de recibido y conformidad, para después el apoderado entregar dicho oficio en la Secretaría General para la tramitación de Carta Origen.	Técnico Administrativo/ Director	Oficio de petición
06	El expediente físico que se generó para la elaboración del oficio, se resguarda bajo llave. FIN	Técnico Administrativo	Expediente



DIAGRAMA DE FLUJO:





ANEXOS:

## OFICINA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

### Tramitación de Carta Origen

#### Requisitos del connacional:

1. Carta Poder simple del connacional al apoderado.
2. Acta de Nacimiento.
3. Domicilio exacto en el extranjero.
4. Ubicación del consulado donde realizará el trámite.
5. Tiempo de residencia en el extranjero.

#### Requisitos del apoderado:

1. Comprobante de domicilio.
2. Credencial de elector.

**Nota: Todos los documentos requeridos deberán presentarse en copia legible.**

Lagos de Moreno, Jal. A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_  
EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ASUNTO: Carta Origen.

**Secretario General**  
H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jal.  
Presente.-

En las labores de vinculación y de protección con las comunidades laguenses en el exterior que le competen a esta oficina municipal, le solicito de la manera más atenta, se pueda expedir CARTA ORIGEN al connacional hijo de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ con fecha de nacimiento el \_\_\_\_\_, Originario de LAGOS DE MORENO, JALISCO. Quien radica en \_\_\_\_\_ desde hace \_\_\_\_\_ años, con domicilio en \_\_\_\_\_ EE.UU., y realizará trámites legales y/o administrativos ante el Consulado de México en \_\_\_\_\_, de acuerdo a los intereses del titular del caso.

Sin otro particular por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al teléfono 474 403 1305, en nuestro domicilio calle Hidalgo no. 230, col. Centro, Lagos de Moreno, JAL o al correo electrónico atencionalmigrante@ldm.gob.mx.

Atentamente.

Director de Atención al Migrante

C.c.p. Archivo  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx



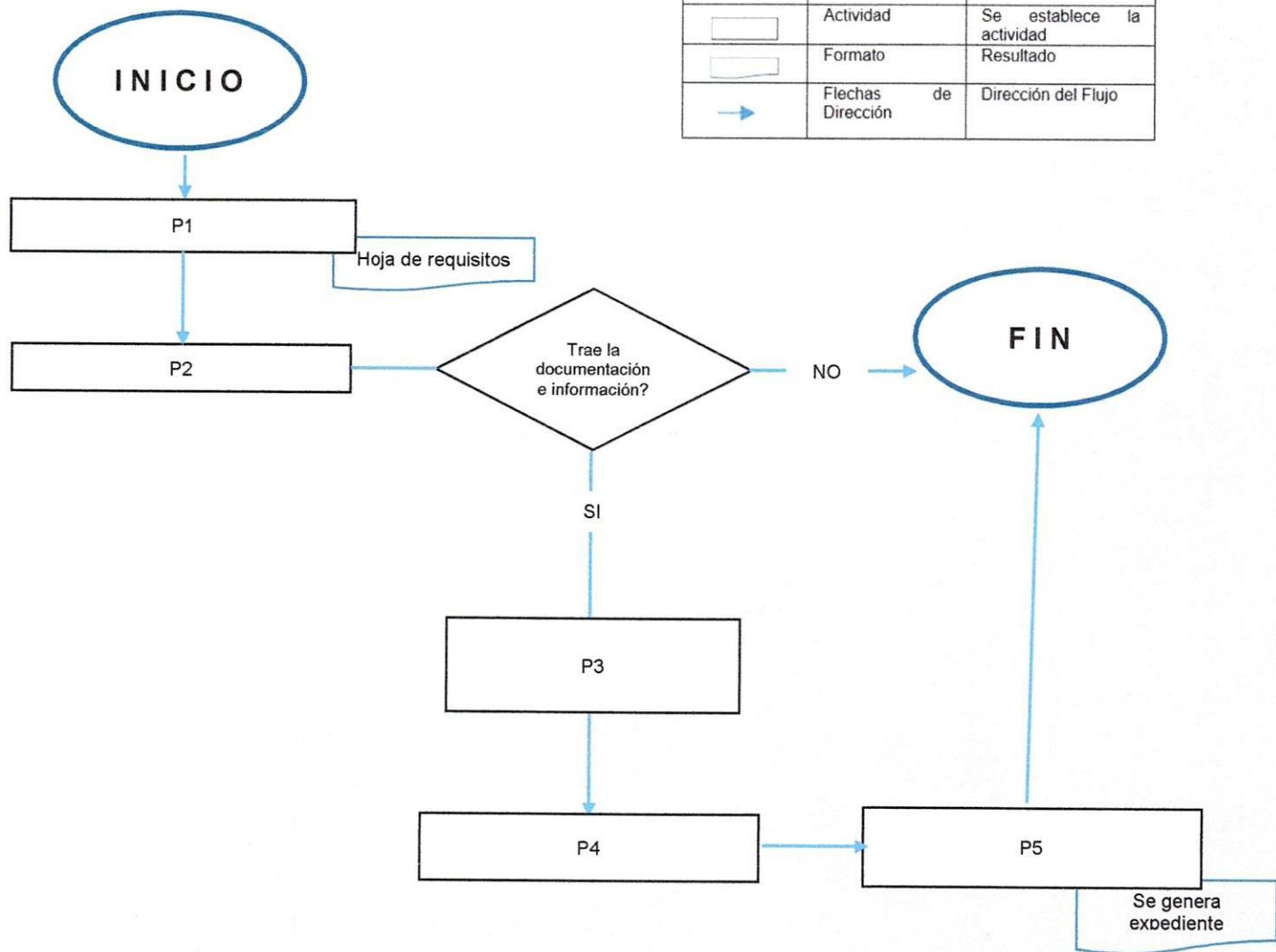
## TRASLADO DE CUERPO O RESTOS DEL EXTRANJERO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se atiende al familiar proporcionándole los requisitos de la información y documentación necesaria para realizar el oficio de apoyo para traslado de cuerpo o restos del extranjero.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Hoja de requisitos
02	Una vez que el apoderado se presenta nuevamente o dice ya traer la información y documentación necesaria, se revisa que todo esté completo y si es así se pasa la información y documentación al Técnico Administrativo/Director.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Información y documentación requerida.
03	Recibe la información y documentación para proceder en la elaboración de un oficio, una vez vaciados todos los datos necesarios, se verifican con el familiar que estén correctos, y si así es, el familiar firma el oficio para que esta Dirección pueda enviarlo junto con toda la documentación requerida a la Dirección de Atención a Personas Migrantes de Jalisco para su gestión.	Técnico Administrativo/ Director	Oficio de apoyo con anexos
04	En cuanto la Dirección de Atención a Personas Migrantes de Jalisco proporciona la resolución, damos aviso al familiar que solicito el apoyo y si fue favorable se les proporcionan las indicaciones necesarias para el recibimiento del cuerpo o restos.	Técnico Administrativo/ Director	
05	El expediente físico que se generó, se resguarda bajo llave. FIN	Técnico Administrativo	Expediente





DIAGRAMA DE FLUJO:





# LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## ANEXOS:

### TRASLADO DE CUERPOS Y RESTOS DE LAGUENSES FALLECIDOS EN EL EXTRANJERO

Consiste en apoyar con los gastos del traslado de los restos o cuerpo del aeropuerto a la dirección acordada dentro de este municipio de Lagos de Moreno.

\*El apoyo está sujeto a aprobación y suficiente presupuesto.

#### Información y documentación del fallecido:

Nombre completo del laguense fallecido en el extranjero  
Fecha de nacimiento  
Fecha de fallecimiento  
Lugar de fallecimiento  
Causa de fallecimiento  
Certificado de defunción  
Acta nacimiento  
CURP

#### Información y documentación del tramitante (este debe ser laguense):

Nombre completo del familiar tramitante  
Número telefónico/celular del familiar laguense tramitante  
Nombre de la funeraria en este municipio que recibe  
Número telefónico de la funeraria que recibe  
Dirección en el municipio de Lagos a donde llegara  
INE  
Acta de nacimiento  
CURP  
Oficio de petición

#### Información adicional:

Nombre completo del familiar o contacto en el extranjero  
Número telefónico/celular del familiar o contacto en el extranjero  
Nombre de la funeraria del extranjero que traslada  
Número telefónico de la funeraria del extranjero que traslada  
Aerolinea que traslada  
Fechas y horario de traslado

Lagos de Moreno, Jal. A \_\_\_\_\_ (fecha)  
Asunto: Solicitud de apoyo  
para traslado de restos

Director de Atención al Migrante  
H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno  
Presente.-

Por medio del presente solicitamos el apoyo de traslado de restos de mi  
(parentesco) \_\_\_\_\_ (nombre fallecido), quien  
falleció en la ciudad de \_\_\_\_\_ (nombre fallecido), quien  
los restos \_\_\_\_\_ serán trasladados por la funeraria \_\_\_\_\_ (nombre funeraria)  
contratada en el extranjero y serán enviados al aeropuerto de Guadalajara.

El traslado se solicita al municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Anexo los siguientes documentos:

CURP (fallecido y familiar solicitante).  
ACTA DE NACIMIENTO (fallecido y familiar solicitante).  
IDENTIFICACIÓN (familiar solicitante).

Esperamos contar con su apoyo.

Atentamente

(Nombre y firma del familiar solicitante)

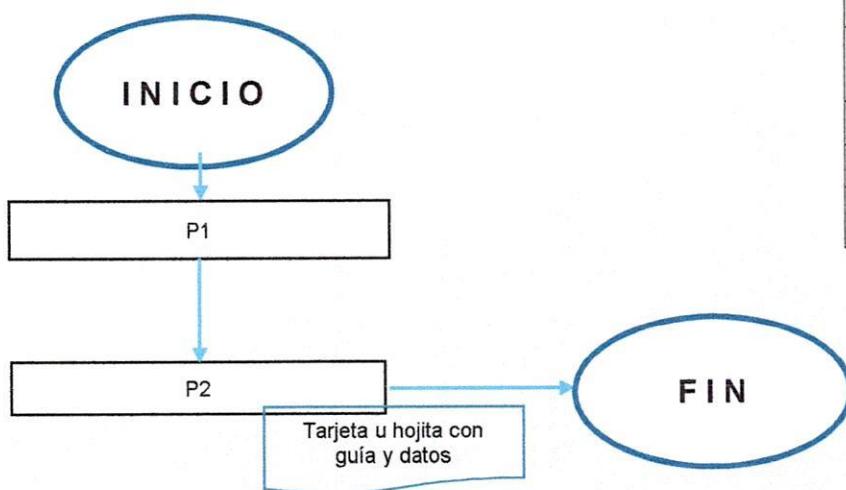


PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)

## ASESORAMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DEL SEGURO SOCIAL NORTEAMERICANO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Una vez que la Secretaria/Auxiliar Administrativo identifico que desea realizar el trámite de Pensión Norteamericana, pasa al interesado con el Técnico Administrativo/Director.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	
02	Recibe el interesado brindándole una tarjeta y el asesoramiento adecuado para que pueda realizar su trámite con satisfacción. FIN	Técnico Administrativo/Director	Tarjeta u hoja con guía y datos

### DIAGRAMA DE FLUJO:



Simbología	Pseudocódigo	Función
○	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
◇	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
[ ]	Actividad	Se establece la actividad
—	Formato	Resultado
→	Flechas Dirección	Dirección del Flujo





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXOS:

**Beneficios Federales Guadalajara**

**FBU.Guadalajara@ssa.gov**

Favor de enviar un correo electrónico con la siguiente información:

- Número de Seguro Social bajo el cual quiere hacer un trámite o recibe pensión.
- Su nombre completo, fecha y lugar de nacimiento.
- Domicilio completo y número de teléfono (10 dígitos).
- Breve descripción de cómo podemos ayudarle.

**TODOS NUESTROS SERVICIOS SON GRATUITOS**

Si su trámite requiere una entrevista nos comunicaremos con usted para agendarla



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO

**LAGOS DE MORENO**  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

**PALACIO MUNICIPAL**  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)

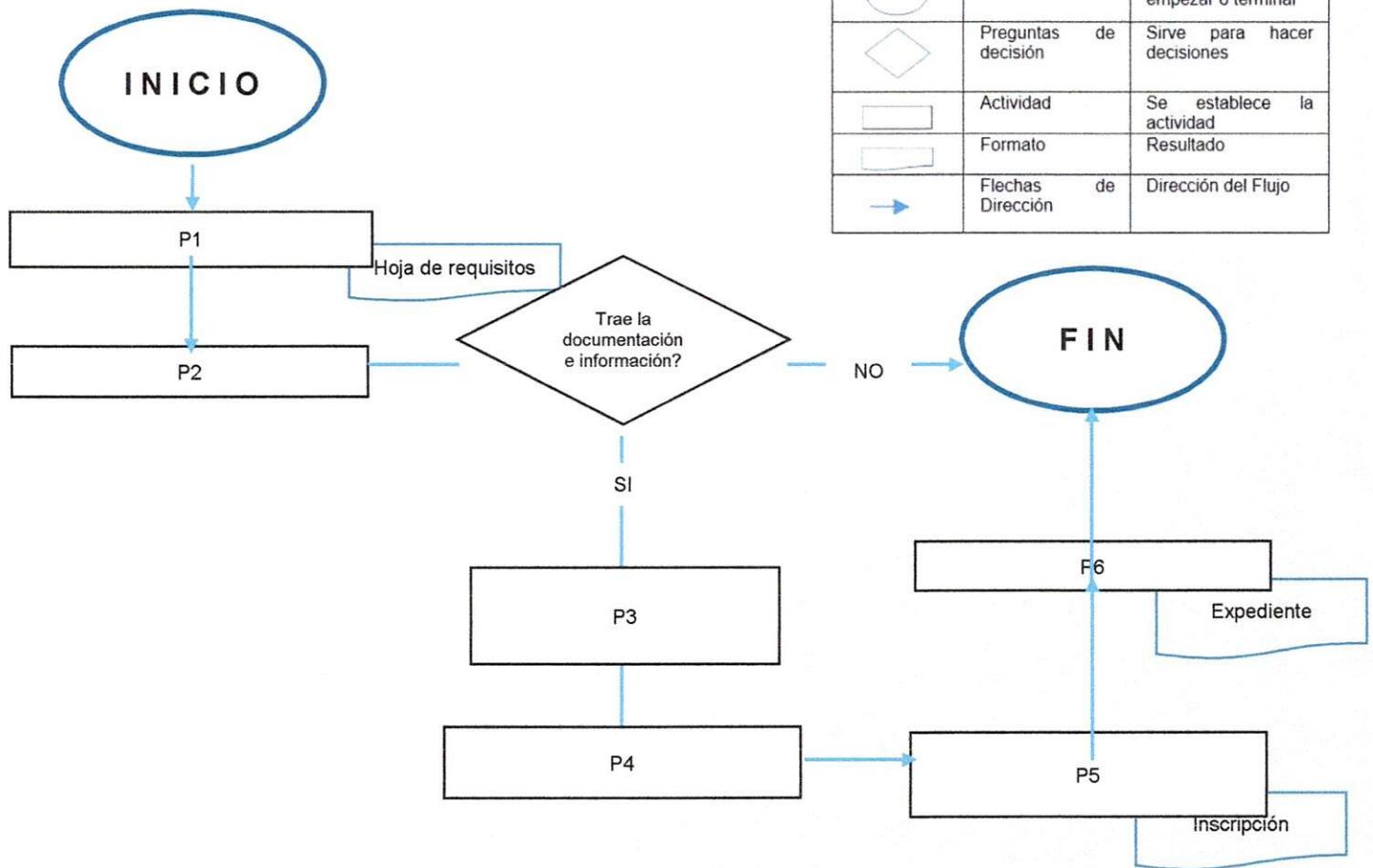


## INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA “UNIENDO FAMILIAS”

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se atiende al interesado proporcionándole los requisitos de la información y documentación necesaria para realizar la inscripción al programa.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Hoja de requisitos, información e indicaciones.
02	Una vez que el interesado reúne toda la información y documentación, se proporciona cita para que se presente a esta Dirección para realizar el expediente para su inscripción al programa	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Agenda
03	El interesado se presenta a su cita y se verifica que cuente con toda la información y documentación necesaria, y si es así, se pasa con el Director para elaborar su expediente.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Información y documentación
04	Recibe la información y documentación para proceder en la elaboración de su expediente y una vez completo el expediente, se lo proporciona al Secretario Técnico.	Director	Expediente
05	Recibe el expediente completo para darlo de alta en la base de datos de inscripciones y hacerlo llegar a la Federación Jalisco Internacional para su revisión y posible aceptación. Una vez hecho lo anterior se pasa el expediente físico a la secretaria/auxiliar administrativo.	Secretario Técnico	Expediente
06	Recibe el expediente y se resguarda bajo llave. FIN	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Expediente



DIAGRAMA DE FLUJO:





## ANEXOS:

### PROGRAMA “UNIENDO FAMILIAS”

Consiste en asesorar y acompañar en el trámite de VISA Americana a personas que cumplan con cada uno de los siguientes requerimientos.

#### Descripción del solicitante:

1. Ser mayor de 60 años.
2. Tener hijos o hermanos viviendo de manera ilegal en E.U.A.
3. Tener más de 10 años sin ver a sus hijos o hermanos que viven en E.U.A.
4. Que no tenga antecedentes penales en México ni E.U.A.
5. No haber estado en E.U.A. de manera ilegal.
6. Ser originario o tener residencia en Lagos de Moreno.

#### Documentación e información necesaria:

1. Original y copia del Pasaporte Mexicano con vigencia mayor a 3 (tres) años.
2. Original y copia del IFE/INE vigente.
3. Original y copia del Acta de Nacimiento.
4. Nombre completo, dirección y teléfono de todos los hijos y/o hermanos que se encuentran viviendo en E.U.A., así como su estatus legal.
5. Nombre completo, dirección y teléfono de algún familiar o conocido que viva en E.U.A. de manera legal.
6. Correo electrónico del interesado o familiar de confianza.

#### Pagos a realizar al ser seleccionado:

1. Afiliación a la Federación Jalisco Internacional (se paga en E.U.A. y puede cambiar sin previo aviso) **170 Dólares**.
2. Solicitud de cita para trámite de VISA en el Consulado Americano en Guadalajara (se paga al Consulado Americano y puede cambiar sin previo aviso o según lo disponga el Consulado Americano) **185 Dólares**.
3. Los viáticos de hospedaje y alimentos de cada uno de los beneficiarios para los días que tendrán su cita en el Consulado (si la cita del CAS y el Consulado fuera en días continuos).

#### Observaciones:

\*PARA REALIZAR EL LLENADO DEL CUESTIONARIO PARA TRAMITAR LA VISA, DEBERÁ CUMPLIR CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS AL 100% Y SOLICITAR CITA A ESTA DIRECCIÓN PARA BRINDARLES LA ATENCIÓN ADECUADA.  
\*CON EL FIN DE CONTINUAR CON SU TRÁMITE AL SER BENEFICIARIO DEBERÁ FIRMAR DE ENTERADO NUESTROS TÉRMINOS Y CONDICIONES ASÍ COMO NUESTRO AVISO DE PRIVACIDAD.  
\*LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO QUE BRINDA EL H. AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE NO TIENE NINGÚN COSTO.  
\*LA DECISIÓN DE OTORGAR O NO LA VISA, LA TIENE ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EL CONSULADO AMERICANO.

#### PARA MAYOR INFORMACIÓN:

Dirección de Atención Al Migrante  
Calle Hidalgo No. 230, col. Centro.  
Tel. 474 403 1305  
Correo electrónico [atencionalmigrante@ldm.gob.mx](mailto:atencionalmigrante@ldm.gob.mx)  
Horario de oficina de 8am a 2pm





## IMPLEMENTACION DE ACCIONES Y MEDIDAS PARA APOYOS A JALISCIENSES DEPORTADOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

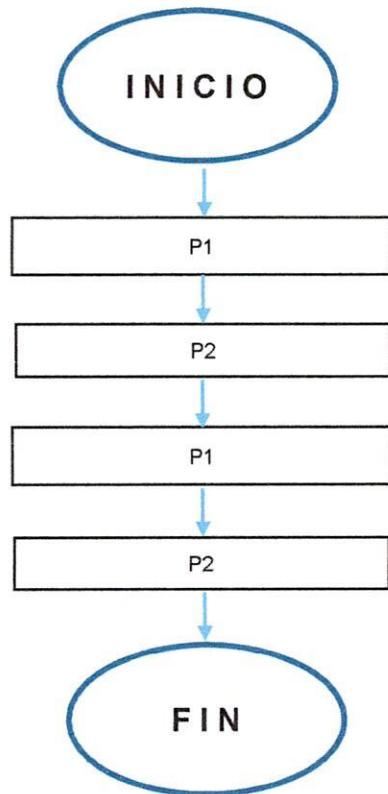
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se atiende al interesado.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Se abre expediente
02	Se realiza entrevista y recepción para brindar atención integral, humanizada y coordinada, para facilitar su reintegración social y económica, generándose un expediente con todos los datos personales, antecedentes migratorios y necesidades inmediatas, tales como financieras, sociales, laboral y de salud.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	
03	Se canaliza, gestiona y nos coordinamos con otras entidades o direcciones tales como: SAMU (servicio de Atención Médica de Urgencias), Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Registro Civil, Dirección de Desarrollo Social y DIF (Desarrollo Integral Familiar) buscando la forma de integrar y facilitar de nueva cuenta a la sociedad a nuestros migrantes.	Director de Atención al Migrante	
04	Después de canalizarlo a las áreas correspondientes, se brinda una despensa de artículos de higiene personal o cobija, dependiendo la necesidad. FIN	Director de Atención al Migrante	





**LAGOS**  
**DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIAGRAMA DE FLUJO:



Simbología	Pseudocódigo	Función
[oval]	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
[diamond]	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
[rectangle]	Actividad	Se establece la actividad
[parallelogram]	Formato	Resultado
[arrow]	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

**PALACIO MUNICIPAL**  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



ANEXOS:

### **SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencias)**

Domicilio: Calle María Grever S/N, La Aurora, 47400 Lagos de Moreno, Jal.  
Teléfono: 474 742 4873

### **Dirección de Desarrollo Económico**

Domicilio: C. Pedro Moreno 336A, Centro, 47400 Lagos de Moreno, Jal.  
Teléfono: 474 116 3072

### **Dirección de Registro Civil**

Domicilio: Agustín Rivera 350, Centro, 47400 Lagos de Moreno, Jal.  
Teléfono: 474 746 5888

### **Dirección de Desarrollo Social**

Domicilio: San Gregorio Esq. Av. Guadalajara S/N, La Adelita, 47400 Lagos de Moreno, Jal.  
Teléfono: 474 741 2070

### **DIF (Desarrollo Integral Familiar)**

Domicilio: C. López Cotilla 479, Cuesta Blanca, 47420 Lagos de Moreno, Jal.  
Teléfono: 474 746 5909



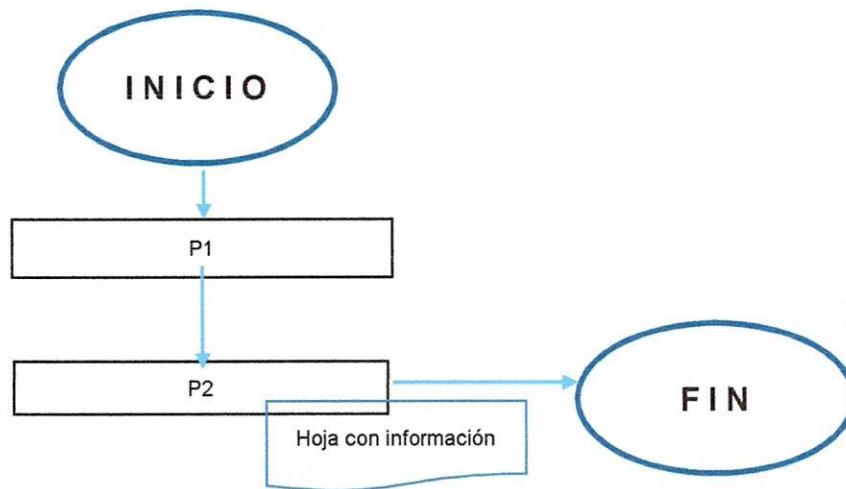
PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



## INFORMACIÓN TRÁMITE PARA PASAPORTE MEXICANO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se atiende al interesado el cual llega a esta oficina por desconocimiento referente a cuál es la oficina correspondiente para llevar a cabo su trámite.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	
02	Se le proporciona al interesado una hoja con los datos de la oficina correspondiente y el número de teléfono al cual deberá llamar previamente para obtener una cita, para presentarse a realizar su trámite. FIN	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Hoja con datos para sacar cita y realizar trámite de pasaporte.

### DIAGRAMA DE FLUJO:



Simbología	Pseudocódigo	Función
○	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
◇	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
---	Actividad	Se establece la actividad
----	Formato	Resultado
→	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXOS:

 **Relaciones Exteriores**  
Secretaría de Relaciones Exteriores

**OFICINA DE ENLACE LAGOS DE MORENO JALISCO**

**Dirección:** C. Nicolás Bravo 714, Centro, 47400  
**Teléfono:** 474 403 2496

**Horario:** Lunes a viernes de 08:00 a las 14:00 horas

**Solicitar cita para pasaporte al teléfono:** 55 893 24827



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO

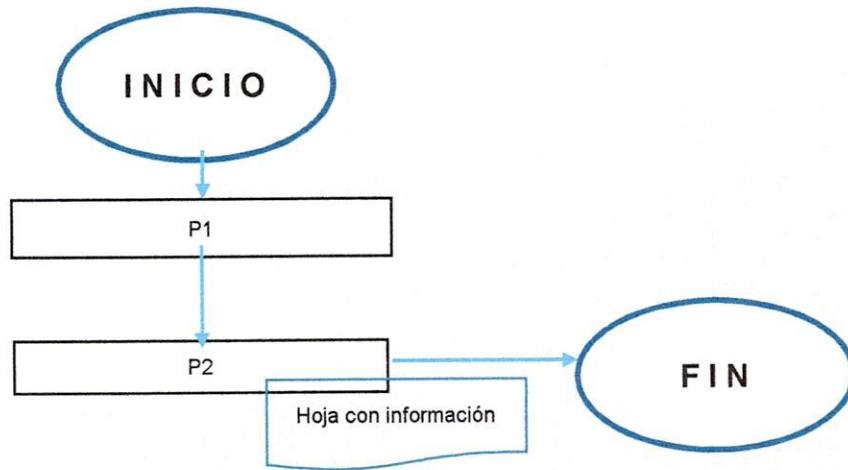
LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)

## INFORMACIÓN PARA TRÁMITE DE DOBLE NACIONALIDAD

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se atiende al interesado el cual llega a esta oficina por desconocimiento referente a cuál es la oficina correspondiente para llevar a cabo su trámite.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	
02	Se le proporciona al interesado una hoja con información de la oficina correspondiente para que se presente directamente y comience a realizar su trámite. FIN	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Hoja con información de oficina y datos de contacto.

### DIAGRAMA DE FLUJO:



Simbología	Pseudocódigo	Función
Óvalo	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
Diamondo	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
Rectángulo	Actividad	Se establece la actividad
Rectángulo	Formato	Resultado
Flecha	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo





ANEXOS:

## REGISTRO CIVIL

Lagos de Moreno, Jalisco

**Dirección:** Agustín Rivera 350, Centro, 47400

**Teléfono:** 474 746 5888

**Horario:** Lunes a Viernes

09:00 a las 14:30 horas

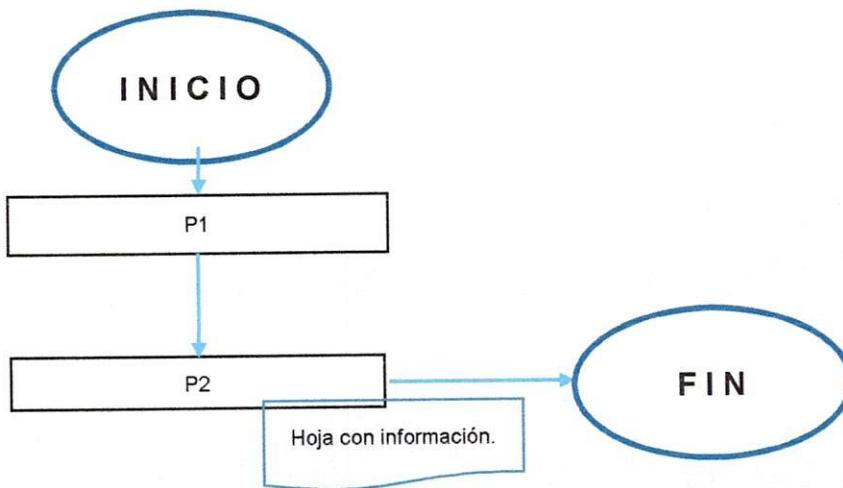


PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)

## INFORMACIÓN DE APOYO PARA REPATRIADOS/RETORNADOS

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se atiende al interesado el cual llega a esta oficina por desconocimiento referente a cuál es la oficina correspondiente para llevar a cabo su trámite.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	
02	Se le proporciona al interesado una hoja con información de la oficina correspondiente para que se presente directamente y comience a realizar su trámite. FIN	Técnico Administrativo/Auxiliar Administrativo	Hoja con información de oficina y datos de contacto.

### DIAGRAMA DE FLUJO:



Simbología	Pseudocódigo	Función
(oval)	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
(diamante)	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
(rectángulo)	Actividad	Se establece la actividad
(rectángulo)	Formato	Resultado
→	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo





ANEXOS:



**Teléfono:** 474 742 6106

**Domicilio:** San Modesto 50, La Palma, 47410  
(en el edificio donde se encuentran las oficinas del SAT)

**Página:** <https://www.empleo.gob.mx/PortalDigital>

**Horario:** 08:00 a las 16:00 horas



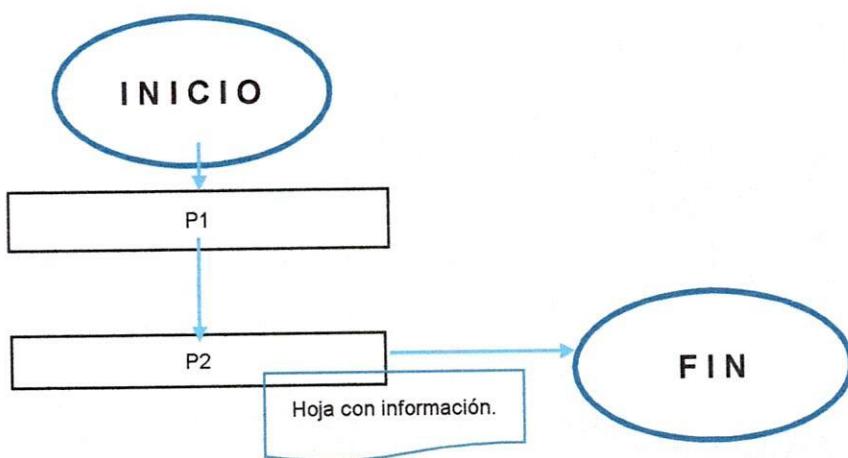
**PALACIO MUNICIPAL**  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



## INFORMACIÓN PARA TRÁMITE DE VISAS DE TRABAJO EN EL EXTRANJERO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se atiende al interesado el cual llega a esta oficina buscando orientación y apoyo para llevar a cabo su trámite.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	
02	Se le proporciona al interesado una hoja con información de la oficina correspondiente para que se presente directamente y comience a realizar su trámite, además de que se le proporcionan unas breves recomendaciones para que no caiga en fraudes o estafas al respecto. FIN	Técnico Administrativo/Auxiliar Administrativo	Hoja con información de oficina y datos de contacto.

### DIAGRAMA DE FLUJO:



Simbología	Pseudocódigo	Función
Óvalo	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
Diamante	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
Paralelogramo	Actividad	Se establece la actividad
Rectángulo	Formato	Resultado
Flecha	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXOS:



**Teléfono:** 474 742 6106

**Domicilio:** San Modesto 50, La Palma, 47410  
(en el edificio donde se encuentran las oficinas del SAT)

**Página:** <https://www.empleo.gob.mx/PortalDigital>

**Horario:** 08:00 a las 16:00 horas



**LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

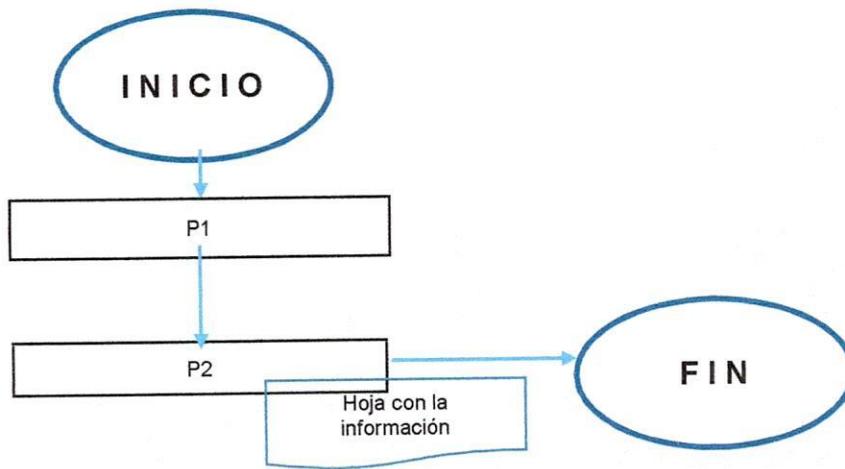
**© PALACIO MUNICIPAL**  
**474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01**  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



## INFORMACIÓN DE TRÁMITES MIGRATORIOS PARA MEXICANOS

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se atiende al interesado el cual llega a esta oficina buscando orientación y apoyo para llevar a cabo su trámite.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	
02	De acuerdo al asunto o trámite que desea realizar, se le proporciona al interesado una hoja con información de la oficina correspondiente para que pueda realizar su trámite. FIN	Técnico Administrativo/ Director	Hoja con información de oficina y datos de contacto.

### DIAGRAMA DE FLUJO:



Simbología	Pseudocódigo	Función
(oval)	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
(diamante)	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
(rectángulo)	Actividad	Se establece la actividad
(rectángulo)	Formato	Resultado
→	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXOS:

 **Relaciones Exteriores**  
Secretaría de Relaciones Exteriores

**OFICINA DE ENLACE LAGOS DE MORENO JALISCO**

**Dirección:** C. Nicolás Bravo 714, Centro, 47400  
**Teléfono:** 474 403 2496

**Horario:** Lunes a viernes de 08:00 a las 14:00 horas

**Solicitar cita para pasaporte al teléfono:** 55 893 24827

 **Dirección de Atención a Personas Migrantes**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

**Teléfono:** (33) 1001 8601  
**Domicilio:** Calle Jesús García #720, El Santuario, 44200, Guadalajara, Jalisco.

**Correo:** atencionmigrantes.sgg@jalisco.gob.mx  
**Página:** <https://atencionmigrantes.jalisco.gob.mx/home>

**Horario:** Lunes a Viernes de 09:00 a las 17:00 horas

 **SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

**Teléfono:** 474 742 6106  
**Domicilio:** San Modesto 50, La Palma, 47410 (en el edificio donde se encuentran las oficinas del SAT)

**Página:** <https://www.empleo.gob.mx/PortalDigital>

**Horario:** 08:00 a las 16:00 horas



 **LAGOS DE  
MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



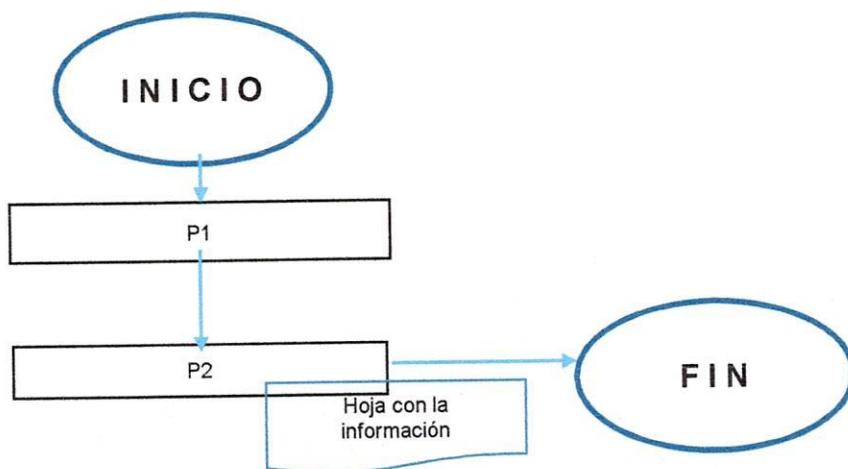
LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

**PALACIO MUNICIPAL**  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)

## INFORMACIÓN DE TRÁMITES MIGRATORIOS PARA EXTRANJEROS

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se atiende al interesado el cual llega a esta oficina buscando orientación y apoyo para llevar a cabo su trámite.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	
02	De acuerdo al asunto o trámite que desea realizar, se le proporciona al interesado una hoja con información de la oficina correspondiente para que pueda realizar su trámite. FIN	Técnico Administrativo/ Director	Hoja con información de oficina y datos de contacto.

### DIAGRAMA DE FLUJO:



Simbología	Pseudocódigo	Función
Óvalo	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
Diamondo	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
Cuadro	Actividad	Se establece la actividad
Cuadro	Formato	Resultado
Flecha	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo





## ANEXOS:

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
**INM**  
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

**Oficina de representación del INM en Jalisco**

**Teléfono:** 33 3942 0290 ó 33 3613 8437  
**Domicilio:** Av. Fray Antonio Alcalde 500, Centro,  
44200 Guadalajara, Jal.

**Página:** <https://www.gob.mx/inm>

**Horario:** Lunes a Viernes de 09:00 a las 15:00 horas

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

**COMAR**  
COMISIÓN MEXICANA  
DE AYUDA A REFUGIADOS

**Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**

**Domicilio:** C. Mariano Bárcena 820, Artesanos,  
44200 Guadalajara, Jal.

**Página:** <https://www.gob.mx/comar>  
**Correo electrónico:** gdlcomar21@gmail.com.mx

**Horario:** Lunes a Viernes de 09:00 a las 15:00 horas

**Dirección de Atención  
a Personas Migrantes**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

**Teléfono:** (33) 1001 8601  
**Domicilio:** Calle Jesús García #720, El Santuario,  
44200, Guadalajara, Jalisco.

**Correo:** atencionmigrantes.sgg@jalisco.gob.mx  
**Página:** <https://atencionmigrantes.jalisco.gob.mx/home>

**Horario:** Lunes a Viernes de 09:00 a las 17:00 horas





**LAGOS**  
**DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

## AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
<p><i>Giovana Aguiñaga</i> Giovana Aguiñaga Guerrero, Dirección de Atención al Migrante.</p>	<p><i>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</i> Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p> <p><i>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</i> Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>



**ATENCIÓN  
AL MIGRANTE**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
LAGOS DE MORENO



**LAGOS**  
**DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



COORDINACION GENERAL DE  
**ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
—LAGOS DE MORENO—



**LAGOS DE**  
**MORENO**  
PUEBLO MÉJICO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx