



**LAGOS**  
**DE MORENO**  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y ATENCIÓN AL MIGRANTE

**2018 - 2021**

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



 PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

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





**CUADRO DE CONTROL**

<b>Elaboró:</b> Oficina de Enlace de Secretaría de Relaciones Exteriores	
Jorge Alfredo Guerrero Márquez	
<b>Fecha de elaboración:</b>	29 de Mayo del 2020
<b>Actualización:</b>	Versión 01
<b>Código</b>	<b>SRE-MO-01</b>





**BITACORA DE REVISIONES**

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





## INDICE

INDICE.....	4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	8
FUNDAMENTO LEGAL.....	9
ATRIBUCIONES.....	10
MISION.....	10
VISION.....	10
VALORES.....	11
OBJETIVO.....	12
GENERAL.....	12
ESTRATÉGICO.....	12
ESTRUCTURA ORGANICA.....	13
ORGANIGRAMA GENERAL.....	13
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	14
AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.....	27





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización Específico de la Oficina Municipal de Enlace en Lagos de Moreno con la S.R.E., se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización General del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 24 fracción X, faculta a la Jefatura de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Dirección General de Administración, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 61 fracción XIII de dicho reglamento, faculta a la Dirección General de Administración, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser aprobados por el Presidente Municipal a más tardar a los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de dicho ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ciudadano **Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos**, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

Para quedar en los siguientes términos.





## INTRODUCCIÓN

La oficina de enlace con la S.R.E. en Lagos de Moreno, inicio actividades el 13 de noviembre de 1989, y fue inaugurada ese mismo día por el entonces delegado de la Secretaría de Relaciones Exteriores Delegación Jalisco el Cónsul José Aguirre Noriega. Las gestiones para el establecimiento de la misma fueron hechas por el entonces presidente municipal de Lagos de Moreno, el Lic. Ignacio Padilla Hernández, quien tuvo la iniciativa de acercar este servicio a la ciudadanía. Cabe destacar la importancia que ha tenido y tiene la oficina a lo largo de 29 años de actividades para la región por los servicios que a través de ella ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El establecimiento de la OME en Lagos de Moreno dio origen a la apertura de otras oficinas en el estado de Jalisco, como es el caso de la oficina de Cd. Guzmán, cuyo personal fue capacitado directamente en la oficina de Lagos de Moreno a pesar de tener poco tiempo de haber iniciado actividades y, además que ya existían otras oficinas como la de Tlaquepaque y Zapopan. También años más tarde se abrieron oficinas en Tepatitlán de Morelos, Atotonilco y Arandas.

A la fecha, la oficina en Lagos de Moreno sigue dando servicio, en su mayoría a usuarios de la región de los Altos de Jalisco, en específico a los municipios de San Juan de los Lagos, Encarnación de Díaz, Ojuelos de Jalisco, Unión de San Antonio, San Julián, San Miguel el Alto, San Diego de Alejandría y Jalostotitlán en el estado de Jalisco, y a las ciudades en el vecino estado de Guanajuato en los municipios de León, San Francisco del Rincón y Purísima del Rincón, y Esporádicamente de la Ciudad de Aguascalientes.

Actualmente la OME en Lagos de Moreno capta un promedio de 5,000 tramites de pasaportes ordinarios por año. Cabe mencionar que la oficina de enlace durante nueve años estuvo adscrita a la Delegación de la S.R.E. en Jalisco, en la ciudad de Guadalajara, y desde el primero de diciembre de 1998 y hasta el 31 de mayo del 2016 se encontró bajo adscripción de la Delegación de la S.R.E. en Aguascalientes y desde el 1 de junio del 2016 y hasta la fecha se encuentra nuevamente bajo la jurisdicción a la Delegación de la S.R.E. en Jalisco, con sede en la ciudad de Guadalajara.

La importancia de la implementación de los manuales de la organización dentro de nuestro organismo, es tener una idea más clara de cada proyecto u objetivo a conseguir como parte del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, la cual en conjunto con su equipo de trabajo el cual se respalda a través de sus valores y políticas de organización. Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, para facilitar el desempeño de nuestros trabajadores y poder brindar un mejor servicio. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.





## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.- Mostrar una visión conjunta del Gobierno Municipal, conteniendo el marco jurídico de actuación, visión, atribuciones, estructura orgánica y líneas de comunicación y coordinación; así como los aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades.

II.- Precisar el campo de acción, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

III.- Servir como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus actividades.

IV.- Conocer las atribuciones, responsabilidades que tienen a su cargo los Directores y/o Titulares de cada dependencia y entidad municipal, definiendo las responsabilidades de los principales niveles de la Administración Pública Municipal.

V.- Servir como instrumento de guía para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo.





## FUNDAMENTO LEGAL

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

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN 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.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.





## MISIÓN

Conducir la política exterior de México mediante el diálogo, la cooperación, la promoción del país y la atención a los mexicanos en el extranjero, así como coordinar la actuación internacional del Gobierno de la República.

## VISIÓN

Hacer de México un país con una presencia constructiva en el mundo, a través de una política exterior responsable y activa que promueva el cumplimiento de las Metas Nacionales desde una institución fortalecida e innovadora.





**VALORES**

<b>VALOR</b>	<b>EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO</b>
<i>Honestidad</i>	Como fundamento ético del desempeño profesional de los funcionarios públicos.
<i>Lealtad</i>	Hacia los intereses auténticos de la sociedad de Lagos de Moreno.
<i>Deber</i>	Con el cumplimiento irrestricto de la Ley para asegurar el Estado de Derecho a la Sociedad en el municipio.
<i>Objetividad</i>	En el planteamiento de los problemas y la aplicación de la Ley en la solución de los mismos.
<i>Responsabilidad</i>	En el desempeño de la función pública, tomando en cuenta siempre el interés de la sociedad y la atención adecuada de los ciudadanos.
<i>Respeto</i>	A los derechos fundamentales de las personas en la aplicación de la ley y la solución de conflictos.
<i>Actitud de Servicio</i>	En el trato y atención a la ciudadanía, como punto de partida de la función pública.
<i>Eficiencia</i>	En el desempeño de la función pública al lograr una buena manera de ejercerla.
<i>Eficacia</i>	En el logro de los objetivos y metas de los proyectos de la presente administración municipal.





## OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E. en Lagos de Moreno es acercar y facilitar a la ciudadanía y la región en general los servicios que la Secretaría de Relaciones Exteriores ofrece, mediante el establecimiento de una adecuada coordinación con las instituciones y organizaciones gubernamentales de los estados y municipios de tal manera que se facilite los tramites y los servicios que esta oficina en Lagos de Moreno ofrece a sus usuarios.

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS

### **Estrategia**

Mediante una oficina ubicada en un punto estratégico de la región como lo es el municipio de Lagos de moreno.

### **Estrategia**

Incluirnos en el programa de citas para trámite de pasaporte.

### **Estrategia**

Ayudar y orientar a los usuarios de la manera más transparente y precisa para sus diferentes necesidades.

### **Estrategia**

Capacitación constante del personal.

### **Estrategia**

Ayudar a los usuarios sobre todo tipo de tramite a realizar en la oficina orientándole sobre la documentación necesaria, donde y como conseguirla.

### **Estrategia**

Comunicación y apoyo constante entre las dependencias gubernamentales que los expiden (Registro Civil, SEDENA, INE, SEP, INAPAM, DIF, IMSS, Etc.).



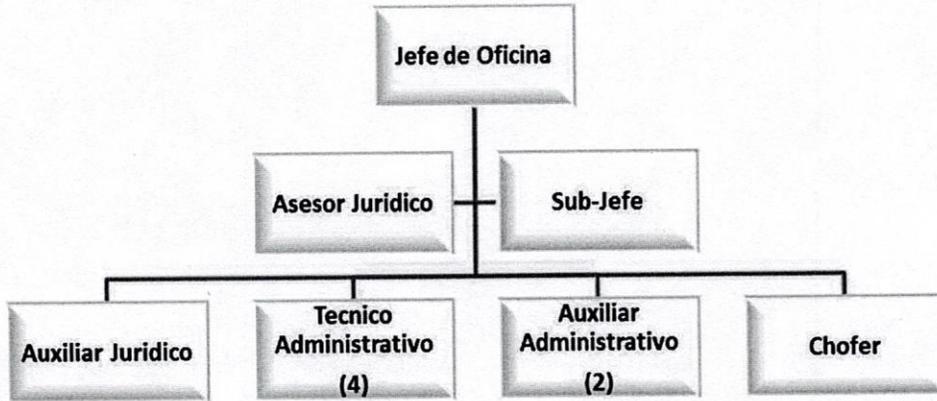


**LAGOS DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
N. AYUNTAMIENTO 2018-2021

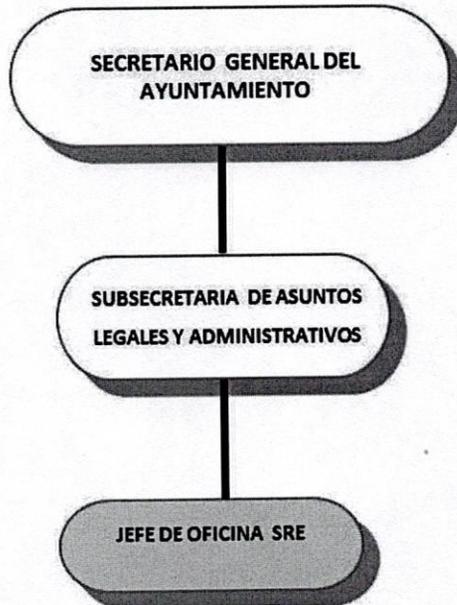
**ESTRUCTURA ORGANICA**

**ORGANIGRAMA GENERAL**



**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

**SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN 5/N  
ZONA CENTRO C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

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





**LAGOS  
DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD  
Y SU TERRITORIO

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

 <b>LAGOS DE MORENO</b> <small>MUNICIPALIDAD DE JALISCO</small>	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>		
	<b>Jefe de Oficina</b>		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo del 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombramiento** : Jefe de Oficina  
**Reporta a** : Subsecretaria de Asuntos Legales y Administrativos  
**Dependencia:** Secretaria General **Personal de Apoyo:**  
Directo 8 Indirecto 5

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina de enlace, administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la OME Lagos de Moreno con la S.R.E., con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las dependencias municipales de Lagos de Moreno, Jalisco. Apertura y cierre se Sede Lagos de Moreno del sistema de elaboración de pasaportes.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

**Puestos a cargo\*:**

- a) Sub Jefe de Oficina
- b) Encargada
- c) Asesor Jurídico
- d) Técnicos Administrativos
- e) Auxiliares Administrativos
- f) Chofer
- g) Personal del Consorcio
- h) Prestadores de Servicio Social
- i) Prestador de Prácticas Profesionales

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

- a) Sub Jefe de Oficina
- b) Encargada
- c) Asesor Jurídico
- d) Técnicos Administrativos
- e) Auxiliares Administrativos
- f) Chofer
- g) Personal del Consorcio
- h) Prestadores de Servicio Social
- i) Prestador de Prácticas Profesionales



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
 ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
 ZONA CENTRO C.P. 47400  
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)

14

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





## V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a) Instituto Nacional de Migración
- b) S.R.E.
- c) Atención al Migrante
- d) Tesorería Municipal
- e) Proveduría
- f) Registro civil
- g) Secretaría General
- h) Contraloría
- i) Informática
- j) Vehículos

## VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:

### A. REPORTES DESARROLLADOS:

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Alta y baja	Personal interesado	Diferido
2	Oficios de Notificación	Personal interesado	Diferido
3	Oficios de incidencias	Dependencias e instancias municipales	Mensual
4	Oficios de Informe mensual	Delegación Aguascalientes	Mensual
5	Oficios de requisición	Dependencias municipales	Diferido
6	Oficios de gastos	Dependencias municipales	Diferido

### B. DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Autorización de vacaciones
2. Autorización de tramites de pasaporte
3. Autorización de permisos de días económicos
4. Rotación de personal
5. Personal a disposición
6. Alta baja de mobiliario
7. Entrevista a los usuarios
8. Fechas de supervisión de las diferentes áreas

## VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Apertura y cierre de Sede Lagos de Moreno del sistema de elaboración de pasaportes
2. Revisión y autorización diaria de los trámites de pasaporte.
3. Envío de valija de trámites de pasaportes a la Delegación Aguascalientes.
4. Elaboración de informes referentes a pasaportes, departamento jurídico, casos de protección y becas.
5. Hacer las gestiones necesarias para solicitar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento de la oficina.
6. Revisar el buen funcionamiento de las diferentes áreas en la oficina.





**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**A) COMPETENCIAS LABORALES**

<b>Conocimientos Técnicos</b>	<b>Habilidades Funcionales</b>	<b>Actitudes de Titular</b>
Reglamento interno de Pasaportes Administración Finanzas Derecho Computación Sistemas de Información	Liderazgo Toma de decisiones Relaciones humanas. Solución de conflictos Manejo de personal	Responsable Amable Carismático Trato con personal Iniciativa Honesto Capacidad de análisis y síntesis





 LAGOS DE MORENO	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b> Sub Jefe de Oficina		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo del 2020	

### I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

**Nombramiento** : Sub Jefe de Oficina  
**Reporta a** : Jefe de Oficina  
**Dependencia:** Secretaria General  
**Personal de Apoyo:**  
Directo 8 Indirecto 5

### II.- PROPÓSITO GENERAL:

En ausencia del Jefe de Oficina, supervisar el correcto funcionamiento, administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la OME Lagos de Moreno con la S.R.E., con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las dependencias municipales de Lagos de Moreno, Jalisco.

Suplente en apertura y cierre de sistema de expedición de pasaportes

### III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

#### Puestos a cargo\*:

- Asesor Jurídico
- Técnicos Administrativos
- Auxiliares Administrativos
- Chofer
- Personal del Consorcio
- Prestadores de Servicio Social
- Prestador de Prácticas Profesionales

\*Consultar organigrama general o específico

### IV.- RELACIONES INTERNAS

- Jefe de Oficina
- Encargada
- Asesor Jurídico
- Técnicos Administrativos
- Auxiliares Administrativos
- Chofer
- Personal del Consorcio
- Prestadores de Servicio Social
- Prestador de Prácticas Profesionales





**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

- a) Tesorería Municipal
- b) Proveeduría
- c) Registro civil
- d) Secretaría General
- e) Contraloría
- f) Informática
- g) Vehículos

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A) REPORTES DESARROLLADOS:**

Nú m.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Alta y baja	Personal interesado	Diferido
2	Oficios de Notificación	Personal interesado	Diferido
3	Oficios de incidencias	Dependencias e instancias municipales	Diferido
4	Oficios de Informe mensual	Delegación Aguascalientes	Diario
5	Oficios de requisición	Dependencias municipales	Diferido
6	Oficios de gastos	Dependencias municipales	Diferido

**B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Autorización de vacaciones
2. Autorización de tramites de pasaporte
3. Autorización de permisos de días económicos
4. Rotación de personal
5. Personal a disposición
6. Alta baja de mobiliario
7. Entrevista a los usuarios
8. Fechas de supervisión de las diferentes áreas

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

1. Revisión diaria de los trámites de pasaporte.
2. Envío de valija de trámites de pasaportes a la Delegación Jalisco.
3. Elaboración de informes referentes a pasaportes, departamento jurídico, casos de protección y becas.
4. Hacer las gestiones necesarias para solicitar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento de la oficina.





**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**A) COMPETENCIAS LABORALES**

<b>Conocimientos Técnicos</b>	<b>Habilidades Funcionales</b>	<b>Actitudes de Titular</b>
Reglamento interno de pasaportes Administración Finanzas Derecho Computación Sistemas de Información	Toma de decisiones Relaciones humanas. Solución de conflictos Manejo de personal Liderazgo	Responsable Amable Carismático Trato con personal Iniciativa Honesto Capacidad de análisis y síntesis





 LAGOS DE MORENO	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> Asesor Jurídico		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de mayo del 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

Nombramiento : Asesor Jurídico  
 Reporta a : Jefe de Oficina  
 Dependencia: Secretaria General

Personal de Apoyo:  
 Directo 0 Indirecto 0

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Es el encargado del Área de protección Consular y Jurídico, tratar los casos de connacionales que radican en el extranjero, avisos notariales, y toda la información relacionada a becas en el extranjero.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

Puestos a cargo\*:

- a) Ninguno

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

- a) Jefe de oficina

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

- a) Consulados Mexicanos
- b) Delegación Jalisco
- c) Registro civil
- d) Informática





**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A. REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Oficios de Notificación	Personal interesado	Diferido
2	Oficios de Informe mensual	Dependencias municipales	Mensual
3	Oficios de Protección Consular	Delegación Jalisco	Diferido

**B. DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

- a) Procesos Jurídicos y judiciales
- b) Autorización de tramites
- c) Entrevista al usuario

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

- 1. Tramites de ayuda económica
- 2. Pensión alimenticia
- 3. Indemnización por fallecimiento
- 4. Indemnización por lesión
- 5. Sustracción ilícita de menores
- 6. Indemnización por accidentes de trabajo
- 7. Personas en procesos judiciales migratorios de deportación
- 8. Repatriación de enfermos

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**A) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
Jurídicos Judiciales Finanzas Derecho Computación	Liderazgo Relaciones humanas. Solución de conflictos	Responsable Amable Carismático Honesto Capacidad de análisis y síntesis





 LAGOS DE MORENO AYUNTAMIENTO 2018-2021	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b> <b>Técnico Administrativo</b>		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo del 2020	

### I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Técnico Administrativo  
Reporta a : Jefe de Oficina  
Dependencia: Secretaría General

Personal de Apoyo:  
Directo 0 Indirecto 0

### II.- PROPÓSITO GENERAL:

La dictaminación de los trámites de pasaporte, así como recepción y verificación de los documentos y entrevista al usuario.

### III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:

Puestos a cargo\*:

Ninguno

\*Consultar organigrama general o específico

### IV.- RELACIONES INTERNAS

- a) Jefe de oficina
- b) Sub Jefe de oficina

### V.- RELACIONES EXTERNAS:

- a) Con los usuarios
- b) Tesorería
- c) Instituciones Bancarias
- d) INE
- e) SEP
- f) Registro civil





**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A. REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Relación de citas	Jefe de oficina	Diaria

**B. DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Autorización de trámite de pasaporte
2. Entrevista al usuario
3. Autenticación de documentos
4. Autenticación documentos dañados
5. Autenticar firma autógrafa

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

1. Revisión diaria de los trámites de pasaporte.
2. Verificación de documentos.
3. Toma de firmas.
4. Toma de huellas.
5. Entrevista al usuario.
6. Entrega de notificaciones.
7. Información y orientación sobre trámite de pasaporte casos especiales.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**A) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
Reglamento interno de pasaportes Administración Derecho Computación	Liderazgo Toma de decisiones Relaciones humanas. Solución de conflictos	Responsable Amable Carismático Trato con personal Honesto Capacidad de análisis





 LAGOS DE MORENO MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE LAZARUS DE CÁRDENAS	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b> <b>Auxiliar Administrativo</b>		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo del 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

Nombramiento : Auxiliar Administrativo  
 Reporta a : Jefe de Oficina  
 Dependencia: Secretaría General **Personal de Apoyo:**  
 Directo 0 Indirecto 0

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Información y orientación respecto a trámite de pasaporte y entrega de pasaporte.  
 Captura Biográfica del trámite de pasaporte  
 Apoyo en elaboración de valija

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

Puestos a cargo\*:

Ninguno

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

- a) Jefe de oficina
- b) Sub Jefe de oficina

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

- a) Con los usuarios
- b) INE
- c) SEP
- d) Registro civil





**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

**A. REPORTES DESARROLLADOS:**

Núm.	Título:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Control de personas atendidas Control de trámite capturados	Jefe de Oficina Jefe de Oficina	Diario Diario

**B. DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:**

1. Diferenciar tipo de trámite.
2. Autenticación de documentos.
3. Autenticación documentos dañados.

**VII.- FINALIDADES:**

El Titular es responsable de:

1. Información y orientación sobre trámite de pasaporte.
2. Información y orientación de citas para pasaporte.
3. Entrevista al usuario.
4. Revisión diaria de documentos.
5. Resguardo de pasaportes.
6. Entrega de pasaportes.

**VIII.- PERFIL DEL TITULAR:**

**A) COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
Reglamento interno de pasaportes Administración Computación	Toma de decisiones Relaciones humanas. Solución de conflictos	Responsable Amable Carismático Trato con personal Iniciativa Honesto Capacidad de análisis y síntesis





 LAGOS DE MORENO MUNICIPALIDAD DE GOBIERNO	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> <b>Chofer</b>		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo del 2020	

**I.- UBICACIÓN DEL PUESTO**

Nombramiento : Chofer  
 Reporta a : Jefe de Oficina  
 Dependencia: Secretaría General

Personal de Apoyo:  
 Directo 0 Indirecto 0

**II.- PROPÓSITO GENERAL:**

Encargado de trasladar documentos y valores correspondientes a la delegación Jalisco, así como el mantenimiento del vehículo.

**III.- CONTENIDO ORGANIZACIONAL:**

Puestos a cargo\*:

Ninguno

\*Consultar organigrama general o específico

**IV.- RELACIONES INTERNAS**

- a) Jefe de oficina
- b) Sub Jefe de oficina

**V.- RELACIONES EXTERNAS:**

- a) Delegación Aguascalientes
- b) Vehículos

**VI.- NATURALEZA Y ALCANCE:**

A. REPORTES DESARROLLADOS:





Núm.	Titulo:	Dirigido a:	Frecuencia:
1	Bitácora de viajes y combustible	Jefe de Oficina	2 días por semana

### B) DECISIONES QUE SE TOMAN EN EL PUESTO:

1. Buen funcionamiento del vehículo.
2. Condiciones del estado del vehículo.

### VII.- FINALIDADES:

El Titular es responsable de:

1. Entrega de correspondencia oficial y de valores.
2. Traslado de personal.
3. Revisión del vehículo.
4. Registro de kilometraje del vehículo.

### VIII.- PERFIL DEL TITULAR:

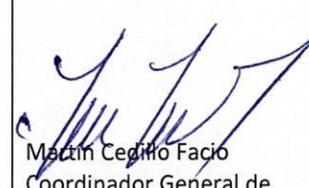
#### A) COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos	Habilidades Funcionales	Actitudes de Titular
Administración Finanzas Derecho Computación Sistemas de Información	Liderazgo Toma de decisiones Relaciones humanas. Solución de conflictos Manejo de personal	Responsable Amable Carismático Trato con personal Iniciativa Honesto Capacidad de análisis y síntesis





**5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Jorge Alfredo Guerrero Márquez Director de la Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores	 Martín Cegilho Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.



C. DE ADMINISTRACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO  
2018 - 2021  
LAGOS DE MORENO, JAL.



LAGOS DE MORENO  
H. AYUNTAMIENTO  
2018 - 2021  
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ  
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N  
ZONA CENTRO, C.P. 47400  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.  
[www.lagosdemoreno.gob.mx](http://www.lagosdemoreno.gob.mx)



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

