



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Manual de Procesos y Procedimientos

Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores Atotonilco el Alto.



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Enero 2025



atotonilco.gob.mx



Contenido	
	Pagina
I.- Definición legal	3
II.- Filosofía	3
III.- Marco Jurídico	4
IV.- Listado de áreas directivas	4
V.- Descripción de las funciones de los titular	4
VI.- Plantilla estructural	5
VII.- Procesos y Procedimientos de servicios por Dependencia	6



I.- DEFINICION LEGAL

Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores

Proporciona el pasaporte mexicano al usuario que lo requiera siempre y cuando cumpla con la totalidad de los documentos necesario para el trámite todo con base al reglamento de pasaporte vigente así mismo brinda a los tramitantes un servicio más cercano sin tener que acudir a otra ciudad para realizarlo.

II.- FILOSOFIA

La Oficina Municipal de Enlace con la SRE de Atotonilco el Alto es la dependencia municipal que presta su servicio no solo al municipio sino también a todos los ciudadanos mexicanos que requieran obtener su pasaporte mexicano, siempre y cuando reúnan los requisitos.

Misión

La oficina municipal de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores de Atotonilco el Alto trabaja de manera conjunta con la delegación Guadalajara para acercar el servicio a nuestro municipio evitando el traslado a la ciudad, reduciendo con esto los gastos y perdida de tiempos por dicho viaje a realizar el trámite de pasaporte.

Visión

Esta oficina de enlace trabajara siempre de manera eficaz en cuanto al servicio de la tramitación de pasaporte con personal capacitado y tratando cada día de mejorar y brindar un servicio humano de calidad.



III.- MARCO JURÍDICO

- Reglamento De Pasaportes y del documento de Identidad y viaje que entro en vigor a partir del 05 de Agosto 2011.

IV.-LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Oficina Municipal de Enlace con la SRE

V.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR

Dependencia	Descripción
Jefe de Oficina Oficina Municipal de Enlace con la SRE	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar el funcionamiento de la Oficina en General.• Estar al pendiente también de los derechos de sus empleados a su cargo.• Observar que se cumpla el proceso de tramitación de pasaporte mexicano• Supervisar que el usuario reciba un trato digno y de calidad de parte de los empleados.• Estar al pendiente de que se lleven los documentos a la delegación para finalizar con la entrega de pasaporte.



VI.- PLANTILLA ESTRUCTURAL

DEPARTAMENTO	PUESTO
PRESIDENCIA	PRESIDENTE MUNICIPAL
SALA DE REGIDORES	REGIDOR(A)

DEPARTAMENTO	PUESTO
OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON SRE	JEFE DE OFICINA (1)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (7)
	SECRETARIA (1)





VII.- PROCESOS Y SERVICIOS

OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON SRE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
41-TPM-001	Tramite de Pasaporte Mexicano.	Entrega de Pasaporte Mexicano.





41-TPM-001

Tramite de Pasaporte Mexicano

Oficina Municipal de Enlace con la SRE

1. Control del Documento

No. de	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la	Firma
		LIC. Alfonso Razo Villa	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró	Marisol Gaona Gutiérrez	Fecha	ENERO 2025
Revisó	LIC. Alfonso Razo Villa	Fecha	ENERO 2025

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Oficina Municipal de Enlace con la SRE.	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Nú	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Tramite de Pasaporte Mexicano.	Informe diario y semanal sobre la cantidad de trámites de pasaporte realizados.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	41-TPM-001	Tramite de Pasaporte Mexicano.	





5. Secuencia del Proceso

Núm	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Usuario	Elaboración de Cita vía telefónica.		5 m
2	Secretaría	Recepción de documentos para el trámite de pasaporte.	1	5 m
3	Auxiliar Administrativo	Verificación consultas y dictaminación.	2	5 m
4	Auxiliar Administrativo	Captura de Biométricos (Digitalización de los documentos).	3	5 m
5	Capturista	Captura de Biométricos (Digitalización de huellas, toma de iris, fotografías y escaneo de documentos).	4	10 m
6	Auxiliar Administrativo	Se Captura en base de datos y se almacena en valija de alta seguridad para ser enviada la documentación física a la SRE.	5	5 m
7	Auxiliar Administrativo (Comisionado en Gdl)	Elaboración del documento de identidad y viaje ensamblaje e impresión	6	7 d o más
8	Auxiliar Administrativo (Comisionado en Gdl)	La documentación enviada mediante expediente se archiva de manera confidencial en la SRE GDL.	7	1 d
9	Delegación SRE GDL	Se prepara la valija de alta seguridad y resguardo del pasaporte para ser entregada en la OME.	8	1 d
10	Auxiliar Administrativo	Recepción y resguardo en caja fuerte, entrega del documento al usuario y firma de recibido.	9	
11	Jefe de Oficina	Fin del proceso	10	

7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Nú	Ley o Reglamento	Referencia
1	El Reglamento interno de la SRE.	





8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Nú	Sistema	Actividades
1	Sistema digital que presta un servicio	Elaboración del inicio del proceso de pasaporte.

10. Problemas y Restricciones

Nú	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Deterioro eléctrico y terminación de remodelación.	Darío	Posible riesgo de algún accidente a usuarios y personal.	Usuarios Personal

11. Oportunidades de Mejora

Nú	Descripción
1	Darle mantenimiento.

12. Otros Comentarios Relevantes

Nú	Descripción
1	Realizar remodelación en diferentes áreas de la oficina.