Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

I. Introducción
II. Objetivos del Manual
III. Marco Normativo
IV. Alcance y Nivel de Aplicación
V. Definiciones
VI. Misión, Visión y Valores
VII. Organigrama
VIII. Estructura Orgánica
IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

X. Políticas y/o Lineamientos
XI. Procesos de Operación y Flujograma
XII. Elaboración, Diseño, Revisión
XIII. Autorizaciones

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

I. Introducción

El presente manual de operación y procedimientos es un documento que contiene información detallada referente a atribuciones, estructuras y responsabilidades con el objetivo de precisar al personal que labora en las Oficinas Enlace el desarrollo de las funciones encomendadas.

El presente manual de operación y procedimientos es un documento que contiene información detallada referente a atribuciones, estructuras y responsabilidades con el objetivo de precisar al personal que labora en las Oficinas Enlace el desarrollo de las funciones encomendadas.

Tiene el propósito de hacer más eficiente los procesos que se realizan en la unidad administrativa y apoyar en lograr el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal (año).

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

II. Objetivos del Manual

Establecer Las bases, reglas y actividades de procedimiento, con apego estricto a la normatividad aplicable para los trámites de expedición de pasaportes además de servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

III. Marco Normativo

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de Nuevo León.
- Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de Pasaportes.
- Acuerdo por el que se autoriza la operación de nuevas oficinas estatales y municipales del enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios que se presentan en esta dependencia.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo Leon.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Plan municipal de desarrollo vigente.
- Reglamentos municipales de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente manual de operación y procedimientos aplica a los trabajadores de la oficina municipal de enlace con la SRE.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

V. Definiciones

Acta de nacimiento extemporánea: Con la finalidad de homologar los diferentes criterios que se manejan respecto al plazo de registro en los estados del país, la DGD considera un acta de nacimiento extemporánea a aquella cuyo registro del nacimiento se realice posterior a tres años del nacimiento.

Bancos Autorizados: Instituciones de crédito habilitadas por el SAT para recibir el pago de derechos.

Cadena de la dependencia: Dato alfanumérico exclusivo de la dependencia que presta el servicio y contra de 14 posiciones; los primeros 12 dígitos aparecen en la hoja de ayuda para el pago de derechos de pasaportes en ventanilla bancaria, que se complementa anotando la vigencia del pasaporte solicitado, expresada en los dígitos (01, 03,06 o 10). Esta cadena aparece también en el recibo de pago.

Campo de control: Recuadro del formato de solicitud OP-5 en donde a través de una rúbrica se valida la participación y responsabilidad en la acción indicada.

Carta de Naturalización: Instrumento jurídico por el cual se acredita el otorgamiento de la nacionalidad mexicana a los extranjeros.

Certificado de Nacionalidad Mexicana: Instrumento jurídico por el cual se reconoce la nacionalidad mexicana por nacimiento y que no se ha adquirido otra nacionalidad.

Clave de referencia: Número de 9 posiciones que aparece en el recibo bancario, establecido por el Servicio de Administración Tributaria, que permite identificar a la dependencia a la que corresponde el pago, el servicio o trámite que se está pagando y el dígito verificador.

Clave Única de Registro de Población (CURP): Es un instrumento de registro que se compone de 18 caracteres que impiden la duplicidad con otras claves, asignando a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que viven en el extranjero. El responsable de asignar la CURP y de expedir la constancia respectiva es el Registro Nacional de Población (RENAPO).

Comprobante de pago de derechos: Es el documento que la institución de crédito envía o entrega a sus clientes como resultado del pago de los derechos, productos y aprovechamientos para comprobación del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
DGD: Dirección General de Delegaciones.

Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento: Documento que se expide a mexicanos por nacimiento y que siendo mayores de 18 años obtuvieron o hicieron uso de otra nacionalidad antes del 20 de marzo de 1998, y que deseen acogerse al beneficio de la no privación de la nacionalidad mexicana.

Defecto: Anomalía en la especificación del pasaporte.

Duplicado: Alerta en la fase de automatización que indica la existencia de un pasaporte previo a favor de un solicitante que realiza un trámite como primera vez.

Emancipación: Terminación de la patria potestad que se produce de derecho por el matrimonio del menor.

Hoja de ayuda: Formato pre-llenado que deberá completar el solicitante para facilitar al cajero del banco la captura de datos, al realizar el pago electrónico de derechos mediante ventanilla bancaria.

Homonimias: Registro en las bases de datos de la SRE de dos o mas personas con diferentes identidades y mismos nombres y apellidos.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

IFE: Instituto Federal Electoral.

INAPAM. Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.

Instituto Nacional de Migración (INM o INAM): Es un órgano técnico desconcentrado de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaria de Gobernación, que aplica la legislación migratoria vigente.

Impedimento administrativo: Medida precautoria establecida por la DGD, a nombre de una persona, respecto de alguna irregularidad en la documentación presentada o en la declaración de identidad o nacionalidad, que restringe la expedición del pasaporte.

Impedimento judicial: Acto decretado por autoridad jurisdiccional, que restringe la expedición de un pasaporte.

Legalización de documentos extranjeros que surtan efectos en México: Proceso de certificación realizado por los consulados mexicanos de documentos públicos expedidos por funcionarios autorizados legalmente en algún país extranjero, de forma que sean reconocidos oficialmente por México.

Matricula Consular: Documento de identidad, prueba de nacionalidad y comprobante de domicilio expedido por las representaciones de México en el exterior a petición de un connacional.

Oficina de Enlace "OME" (oficinas municipales de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores): Centros establecidos para acercar a los estados y municipios de la República los diferentes trámites y servicios que ofrece la Secretaria de Relaciones Exteriores. Son oficinas receptoras de documentación para su posterior desahogo en la delegación de adscripción correspondiente.

OP-05: Formato de solicitud de pasaporte ordinario mexicano y prueba documental fehaciente que presenta debidamente el solicitante al servidor público para la obtención de su pasaporte.

OP-07: Formato de permiso que otorgan los padres o personas que ejercen la patria potestad o tutela legal para un menos de edad o persona con incapacidad; sirve como autorización de quienes ejercen la patria potestad a tutela legal para que le sea expedido el pasaporte.

Pago en ventanilla bancaria: Es el medio por el cual el contribuyente o solicitante acude a una sucursal bancaria para realizar el pago de sus contribuciones federales, presentando en forma opcional la hoja de ayuda, utilizando como medio de pago dinero en efectivo o cheque de la misma institución de crédito ante la cual se efectúa el pago.

Pago por internet: Es un medio por el cual las instituciones de crédito proporcionan el servicio de pago de contribuciones federales, productos y aprovechamientos, utilizando como medio de pago la transferencia.

Patria potestad: Autoridad que tienen los padres para ejercer sus obligaciones en cuanto a la asistencia, protección y cuidado de sus hijos menores de edad no emancipados.

Pasaporte ordinario: Documento expedido por la SRE a través del cual se solicita a las autoridades extranjeras, permitan al titular del pasaporte, de nacionalidad mexicana, su libre paso, sin retraso u obstáculo alguno y, dado el caso, le otorguen toda la asistencia y protección posible.

Persona con Discapacidad: Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social (Ley General de las Personas con Discapacidad vigente).

RENAPO: Registro Nacional de Población.

Recibido Gobierno Municipal 2018-2021

Renovación: Acto por medio del cual se emite un pasaporte subsiguiente, en sustitución del anterior.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Secretaría (SRE): Secretaría de Relaciones Exteriores.

Trabajadores Agrícolas: Trabajadores mexicanos que participan en programas gubernamentales sustentados en memorada de entendimiento como el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.

Tuteta: Potestad que se suplencia de la autoridad paterna y/o materna, se confiere, mediante un juicio legal, a alguien para cuidar de una persona y sus bienes, ya sea por una causa de minoría de edad o por incapacidad natural y/o legal.

Vigencia de pasaporte: Lapso de tiempo en el que el pasaporte es válido para los fines de identidad y viaje.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN:

Mantener y coordinar una buena relación de trabajo entre la Secretaria de Relaciones Exteriores y el Municipio de General Escobedo, Nuevo León. Desarrollar de manera eficiente, transparente y apegada a los procedimientos internos los servicios ofrecidos en la Dirección, buscando en todo momento la satisfacción del usuario.

VISIÓN:

Ser la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores que tenga la mayor calidad en el servicio en cuanto a tiempos de realización del trámite, entrega de pasaportes, atención al usuario y cobro municipal; logrando tener un servicio eficiente y confortable para la comunidad.

VALORES:

BIEN COMÚN: Todas las decisiones y acciones que realicemos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

INTEGRIDAD: Debemos actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndonos de esta manera fomentaremos la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuiremos a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ: Debemos dar uso a nuestro cargo, puesto o comisión sin obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

IMPARCIALIDAD: Actuaremos sin conceder preferencias o privilegios indebidos a ninguna persona. Nuestro compromiso es tomar decisiones y ejercer nuestras funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA: Debemos conducirnos invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñamos.

GENEROSIDAD: Debemos conducirnos con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactuamos.

IGUALDAD: Debemos prestar los servicios que se nos han encomendado, a todas y todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición social, preferencia sexual, etc.

RESPETO: Debemos dar a las personas un trato digno, reconociendo y considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO: Debemos convertirnos en decididos promotores de valores y principios en la sociedad, partiendo de nuestro ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de nuestro cargo, puesto o comisión el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el presente Código de Conducta.

Escobedo 2018-2021

VII. Organigrama

ESTRUCTURA ORGANICA
OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

VIII. Estructura Orgánica

1. Secretario de Ayuntamiento
2. Director de pasaportes
3. Responsable de trámites
4. Asesor - Comisionado SRE
5. Asesor
6. Asesor
7. Asesor
8. Asesor
9. Asesor - Responsable de Valija

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

IX. Atribuciones

Director

Objetivo. Mantener una buena relación laboral con la Secretaría de Relaciones Exteriores apegado a los procedimientos internos para dar un buen servicio.

Funciones y responsabilidades.

- Administrar, vigilar, cuidar y mantener en buen estado las oficinas.
- Enlace de la S.R.E. con la Presidencia Municipal.
- Conservar y fomentar la buena relación con la SRE.
- Recibir las solicitudes que formulen los particulares para la obtención de pasaporte.
- Entregar los pasaportes en las formas oficiales correspondientes.
- Coordinar y supervisar el buen desempeño de los servidores públicos que prestan sus servicios en esta dependencia.
- Cuidar, conservar y vigilar el buen uso de los bienes y equipo necesario para la adecuada prestación del servicio.
- Asistir a las reuniones que cite la Presidencia Municipal.
- Rendir los informes que se soliciten por el Secretario de Ayuntamiento.
- Revisar y autorizar los expedientes de pasaportes.
- Enlace y contacto con las autoridades municipales en el extranjero.
- Gestoría para hermanamientos con ciudades extranjeras.
- Manejo y control de presupuesto de la Dirección.
- Supervisar y controlar la información para el informe anual del Alcalde Municipal.
- Supervisar altas, bajas y sustituciones de personal, vacaciones y solicitud de permisos, control y asistencia de personal, así como modificaciones de salarios de los mismos.

- Salvaguardar los activos de Dirección.
- Manejo de las operaciones y los recursos con transparencia.

Responsable de trámites

Objetivo. Supervisar el procedimiento de trámite desde integración del expediente hasta entrega del pasaporte.

Funciones y responsabilidades.

- Asesorar al usuario para el trámite del pasaporte.
- Integración de expedientes para el trámite de pasaporte.
- Revisar que cada solicitud de pasaporte se encuentre debidamente requisitada y que la documentación del trámite sea de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realización de reportes mensuales sobre trámites realizados.
- Informar telefónicamente al usuario sobre algún retraso o error en su trámite.
- Supervisión de elaboración diaria de listados de trámites de pasaporte.

Responsable Administrativo

Objetivo. Supervisar la operación administrativa de la Dirección.

Funciones y responsabilidades.

- Dar información sobre el trámite de pasaportes.
- Dar información sobre adeudos de predial.
- Cobro de trámite de predial.

Recibido Gobierno Municipal 2018-2021

- Cobro de trámite de pasaportes.
- Entrega de recibo de pago a los usuarios.
- Integración y reportes mensuales de cortes de caja.
- Supervisión de asistencia y puntualidad.
- Seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos.
- Control de caja chica.
- Elaboración de cortes diarios

Comisionado en S.R.E.

Objetivo. Designada en la Delegación Estatal de Relaciones Exteriores

Funciones y responsabilidades.

- Apoyo a la dirección de la Delegación de Relaciones Exteriores Municipal.
- Realizar cualquier otra función designada por la Delegación Estatal de Relaciones Exteriores.

Asesor

Objetivo. Atención al usuario para la información y trámite de pasaporte.

Funciones y responsabilidades.

- Informar al usuario los requisitos para la expedición de pasaporte.
- Entregar de manera gratuita los formatos necesarios.
- Orientar al solicitante en el llenado de formatos.

- Servir como filtro, eliminando la documentación que no proceda.
- En caso de ser improcedente el trámite, informar al usuario las razones a fin de que recabe los documentos faltantes.
- Integración de expediente para el trámite de pasaporte.
- Canalizar a la Delegación de adscripción los asuntos que sean de su competencia.
- Entregar a los usuarios los pasaportes expedidos por la Delegación llenado correctamente el formato de correspondiente.

Recepción

Objetivo. Recepción de documentos para la expedición de pasaporte.

Funciones y responsabilidades.

- Realizar entrevista al solicitante a fin de tener la seguridad de que los documentos pertenezcan al solicitante.
- Cortejar documentos originales contra copias que presenta el usuario para el trámite correspondiente.
- En caso de ser improcedente el trámite, informar al usuario las razones a fin de que recabe los documentos faltantes.
- Verificar el correcto y completo requisitado de la solicitud de pasaporte ordinario OP5 y en su caso OP-7.
- Llevar a cabo la toma de firma y huellas, que deberán ser plasmadas de manera legible y correctamente.
- Verificar que las fotografías presentadas por el solicitante cumplan con las especificaciones establecidas.
- Elaboración diaria de listados de trámites de pasaportes.

Responsable de Valija

Objetivo. Trasladar y entregar de manera oportuna la documentación previamente recibida e integrada en la OME a la SRE.

Funciones y responsabilidades.

- Llevar diariamente la valija con los expedientes a la S.R.E.
- Revisar status de trámites pendientes.
- Recibir pasaportes expedidos, mismos que deben ser revisados detenidamente.
- En caso de trámite por renovación, deberá intercalar el pasaporte anterior, debidamente perforado y cancelado para su conjunta entrega al usuario.
- Anotar en el campo correspondiente del listado de la OME el número único de delegación correspondiente al pasaporte que será entregado al solicitante.
- Traslado de pasaportes a la OME.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

X. Políticas y/o Lineamientos

La recepción de documentos y entrega de pasaportes en las oficinas de enlace, se realizará de acuerdo al reglamento para la operación de Oficinas Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores. Además deberán apegarse al reglamento de pasaportes vigente para el cumplimiento de las funciones de la OME, siguiendo los lineamientos:

- Los solicitantes de pasaporte mexicano, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de pasaportes vigente.
- En la recepción de documentos deberá preguntarse al solicitante si el pasaporte a renovar contiene algún error en los datos; de ser el caso, el solicitante deberá aportar los documentos originales que justifiquen la modificación.
- Las copias de los documentos que se presenten para el trámite de expedición de pasaporte deberán ser legibles y permitir apreciar claramente la fotografía y firma del titular.
- Es indispensable que el usuario presente la solicitud OP-5/OP-7 en los formatos originales que proporcionan gratuitamente las delegaciones y oficinas de enlace, sin tachaduras o utilización de corrector para enmendar errores; en este caso se proporcionará al solicitante otro formato para que lo llene nuevamente.
- Los formatos de solicitudes deberán ser actualizados en tiempo y forma cuando ocurran cambios normativos, operativos o de cualquier otra índole que afecten su contenido.
- Es obligación del personal de la Oficina de Enlace verificar que el solicitante llene correctamente y conforme a las políticas, todos los campos de los que le correspondan.
- No se dará ingreso a expedientes incompletos.
- El nombre en la identificación debe coincidir fielmente con el documento mediante el que acredite la nacionalidad.

- Quien o quienes ejerzan la patria potestad o tutela del menos, estarán impedidos para emitir las constancias medicas que pueden presentarse como identificaciones de los menores de 7 años de edad
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados para el trámite de pasaporte.
- Si el importe del pago efectuado fuera una cantidad mayor a la legalmente procede, como en el caso de las personas de la tercera edad o con discapacidad que gozan del beneficio de pagar 50% del costo del pasaporte, y por error el solicitante pagó el 100 %, a petición del interesado la OME deberá entregar un oficio dirigido al SAT avalando dicha circunstancia y adjuntando para tal efecto una copia simple del recibo bancario, con la finalidad de que el interesado solicite ante dicha dependencia la devolución parcial del pago realizado indebidamente.
- Elaborar diariamente la relación de expedientes que incluirá la valija.
- Enviar la valija a la Delegación que corresponda.
- Recibir de la delegación la valija y entregar los pasaportes expedidos, o en su defecto, devolver al interesado el expediente no autorizado, en su caso.
- Entregar los pasaportes expedidos a los titulares, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en que lo reciba la Delegación.
- Devolver en forma mensual a la delegación, aquellos pasaportes que no hayan sido entregados al solicitante.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

XI. Procesos de Operación y Flujograma

Información

El solicitante se acerca al módulo de información de la OME para solicitar requisitos para el trámite de expedición de pasaporte ordinario. El personal de OME encargado de informes, proporciona al solicitante la información que requiera sobre el trámite de pasaporte ordinario.

Requisitos para el trámite (ver Anexo I, Anexo II) Pago de derechos, en su caso, proporciona la hoja de ayuda además de informar sobre los casos en que procede el beneficio del 50% de descuento.

Revisión de documentos

El solicitante acude personalmente a la OME con los documentos requeridos para su trámite de pasaporte (Anexo I, Anexo II). Todos los documentos originales o copias certificadas deberán ir acompañados de su fotocopia en blanco y negro, en hoja tamaño carta.

El Asesor deberá verificar que los documentos presentados por el solicitante estén completos, de acuerdo con el tipo de trámite a realizar (Anexo I, Anexo II)

¿La documentación está completa?
NO
Informa al solicitante sobre los documentos faltantes y lo orienta para que los presente; le devuelve los documentos presentados y sus copias.

SI

Devuelve al solicitante los documentos presentados, le proporciona en forma gratuita el formato de solicitud de pasaporte.

Recepción de documentos

El solicitante se presenta en el área de recepción de documentos de la OE y entrega la documentación correspondiente.

El asesor recibe, corteja y corroborara que la documentación sea completa y cumpla con las medidas de seguridad que correspondan conforme a la normatividad vigente, además verifica el correcto llenado del formato de solicitud de pasaporte a mano con tinta negra.

¿La documentación esta completa?
NO
Informa al solicitante sobre los documentos faltantes y lo orienta para que los presente; le devuelve los documentos presentados y sus copias.

¿La documentación es correcta y cumple con las medidas de seguridad?
SI
Recaba firma del solicitante señalando el recuadro dentro del que debe firmar e indicar que debe estar centrada y no salirse del recuadro.

Luego realiza la toma de huellas en los campos correspondientes del formato de solicitud de pasaporte y pegar las fotografías en el campo correspondiente.

A lo largo de este paso, el asesor debe realizar preguntas de verificación de nacionalidad e identidad.

¿El solicitante respondió satisfactoriamente las preguntas?
NO

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

En caso de existir certeza o presunción de que el solicitante pretende suplantar identidad y/o nacionalidad, aun cuando éste solicite la devolución de la documentación y/o del pago, deberá continuarse con el trámite y anotar la letra B en ángulo superior derecho que alerte a la delegación sobre la necesidad de verificar los documentos.

Al final del trámite el asesor rubrica la recepción de la documentación en el campo de control "recepción" del formato de solicitud de pasaporte y pide al solicitante que espere hasta que se le indique el tiempo de entrega de su pasaporte.

Integración del expediente

El responsable de trámites corteja los datos asentados en el formato de solicitud de pasaporte y los contenidos en la documentación presentada. Es recomendable verificar a través de internet, en las páginas electrónicas de las instituciones emisoras correspondientes, el registro de los documentos presentados, en su caso, imprimir las evidencias e incorporar al expediente.

¿La documentación está completa?
NO
Informa al solicitante sobre los documentos faltantes y lo orienta para que los presente; le devuelve los documentos presentados y sus copias, deberán desprenderse las fotografías pegadas en el formato de solicitud de pasaporte y devolverlas al solicitante y previa explicación de que es por seguridad de sus datos y destruir dicho formato.

¿La documentación está completa?
SI
El responsable de trámites firma el expediente certificando así la comparecencia personal del solicitante.

El siguiente paso es turnar el expediente al responsable administrativo para que realice el recibo de pago e informe al solicitante la fecha de entrega de su pasaporte.

Registro y concentración de expedientes para valija

El personal encargado de integrar la valija separa los expedientes por vigencia de acuerdo con el pago de derechos. Registra los expedientes en el formato correspondiente mismo que será remitido en la valija a la delegación y cuya fotocopia constituirá el acuse de recibo de expedientes enviados por la OME a la delegación.

El responsable de trámites verifica que los expedientes correspondan con el contenido del Formato; lo firma e integra la valija con los siguientes documentos:

- Oficio que detalle el contenido de la valija y lo que ésta incluye.
- Acuse de recibido de expedientes y pasaportes.
- Pasaportes recibidos en valija anterior que requieran reposición por derechos o correcciones de datos.
- Los pasaportes y expedientes no reclamados por los solicitantes en el pazo de 30 días naturales.

Finalmente instruye al encargado de valija para el envío de la misma a la delegación.

El encargado de valija sigue las normas de seguridad para el traslado de la misma y al llegar a la delegación entrega la valija al personal designado para recabar acuses de recibo.

<u>Recepción y revisión de valija</u>

El encargado de la valija, recibe pasaportes de parte de la delegación, verifica que los pasaportes y expedientes relacionados en el formato coincidan con la relación y dicho formato contenga los números únicos de la delegación correspondiente a los pasaportes que serán entregados.

¿Coincide lo manifestado en el formato con el contenido de la valija?
NO
Solicita al personal de la delegación realizar las correcciones correspondientes.

SI
Verifica que los pasaportes no tengan defectos en producción o errores en los datos.

¿Los pasaportes tienen algún defecto de producción o daño?
SI
Solicita al personal de la delegación realizar las correcciones.

NO
El encargado de valija firma el acuse de recibido de expedientes y pasaportes de la delegación a OME e integra los pasaportes, expedientes devueltos por la delegación, los oficios de devolución de pago para su respectiva entrega y traslado a la OME.

El responsable de trámites relaciona los pasaportes, los expedientes devueltos, oficios de devolución de pago y anota los avisos sobre trámites en verificación e impedimentos establecidos por la DGD.

Luego indica algún asesor que realice el fotocopiado del pasaporte donde aparecen los datos biográficos del titular, así como la primera página que contiene el número de libreta perforado con laser, a cada uno de los pasaportes a entregar y Asienta en cada fotocopia el número único de la delegación; anexa esta fotocopia a cada pasaporte, misma que constituirá el acuse de recibido correspondiente.

Entrega de pasaporte

El solicitante acude en la fecha señalada para recoger su pasaporte.

El asesor requiere al solicitante su recibo de pago e identificación oficial, verifica que la identificación corresponda al solicitante de lo contrario no se podrá entregar el pasaporte. En caso de menores de edad los pasaportes deberán ser entregados únicamente a los padres o tutor, previa identificación.

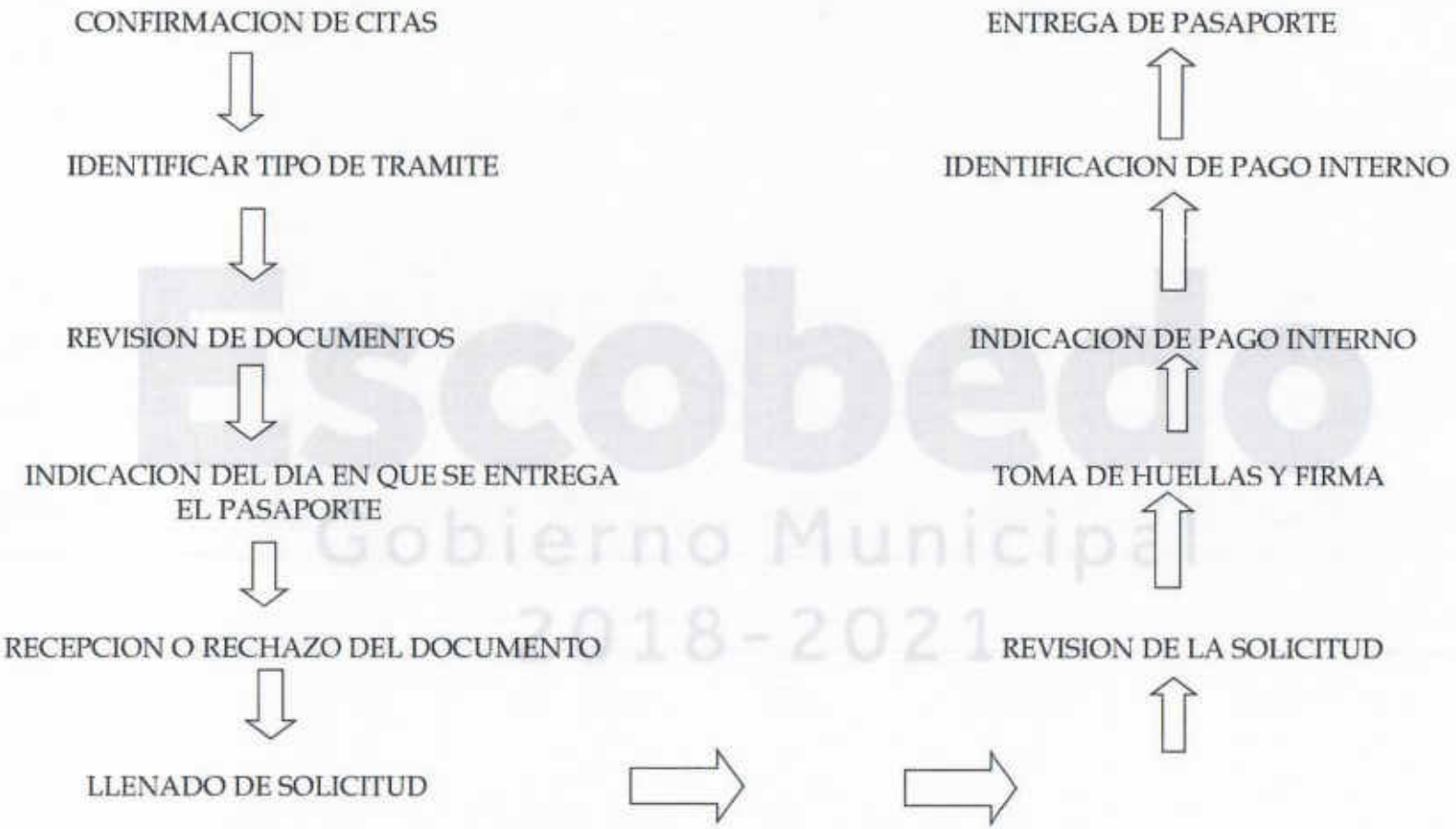
El asesor indica al solicitante, sin entregarle aún el pasaporte, que verifique los datos asentados en él. (En caso de que los datos asentados en el pasaporte sean incorrectos se le informa al solicitante que el pasaporte será devuelto a la delegación para su corrección e indica fecha de entrega tentativa.)
El asesor recaba la firma del solicitante y número de folio de su identificación oficial indicando al titular de pasaporte firme de recibido en el formato y fotocopia.

En caso de renovación, deberá devolverse al solicitante el pasaporte que fue renovado, debidamente cancelado y perforado.

En caso de expedientes devueltos el responsable de trámites informa al solicitante la causa del rechazo y orienta para que presente la documentación correcta y/o faltante; devuelve los documentos presentados y sus copias.

En caso de trámites en verificación el responsable de trámites informa al solicitante que su pasaporte continua en la delegación por requerir la verificación de algún documento y le indica una fecha tentativa de entrega.

Recibido Gobierno Municipal 2018-2021



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

Revisión de expediente

DIAGRAMA DE FLUJO ACTIVIDADES "RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PASAPORTE"

1. confirmación de citas
2. Identificar tipo de tramite
3. Revisión de documentos
4. Recepción o rechazo de documentos
5. Llenado de solicitud
6. Revisión de la solicitud
7. Revisión de expediente
7. Toma de huellas y firmas
8 .indicación de pago interno
9. Indicación del día en que se le entregara su Pasaporte

"ENTREGA DE PASAPORTE"

1. Llegada de la persona a la oficina.
2. Se le solicita identificación y se revisan los datos
3. Se localiza el pasaporte
4. Se leen y verifican los datos con el usuario
5. Si es correcto se procede a la entrega
6. Se le informa que ahora deberá firmar de conformidad
7. Se entrega el pasaporte
8. Se retira

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

XII. Elaboración, Diseño, Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Direccion de Atencion a la S. R. E. perteneciente a la Secretaria del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Politica Municipal de normatividad Interna, establecida por la contraloria Municipal de Gral. Escobedo, Nuevo León.

Elaboró

C.P. Armando de la Torre Sandoval
Director de S.R.E

Revisó

Lic. Mateo A. Cantú González
Enlace de Normatividad

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

XIII. Autorizaciones

Secretario de la Contraloría Interna,
Transparencia Y Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles de santos

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Andrés C. Mijes Llovera

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Gobierno Municipal 2018 2021