**CURRICULUM VITAE**

*Versión pública*

**Nombre:** NEGRETE LOMELI PALOMA ALEJANDRA

**Nombramiento:** COORDINADORA

**Horario laboral:** 8 HORAS

**Percepción salarial:** [**Nomina**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**Área de adscripción:** COORDINACIÓND E ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES

**Teléfono:** 925-3491 **Extensión:** 2062 **Fax:** No asignado **Correo electrónico:** relacionesexteriores@ocotlan.gob.mx

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**LICENCIADA EN MERCADOTECNIA**

Universidad de Guadalajara 2005-2009

**EXPERIENCIA LABORAL**

* Dos años en ventas en una sala de exhibición de muebles.
* Un año como recepcionista en un despacho contable.
* Un año y medio en la presidencia municipal dentro del departamento de tesorería.
* Un año en venta de los locales de Plaza san Felipe

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Coordinación Enlace de Relaciones Exteriores**

**Artículo 121.-** Le corresponde al Coordinador Enlace de Relaciones Exteriores la ejecución de las siguientes funciones:

I. Coordinar el servicio de trámites de expedición de pasaportes.

II. Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana; sobre postrados de especialización en el exterior, protección preventiva y difusión de la política exterior de México.

III. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitudes necesarias para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana, y los folletos sobre protección preventiva y difusión de la política exterior de México.

IV. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas de postrado de especialización en el exterior.

V. Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señalen los respectivos Reglamentos para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas de posgrado y cursos de especialización y aquellos que específicamente señale la Secretaria de Relaciones Exteriores.

VI. Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos vigente, para el trámite de pasaporte y de permisos para la constitución de sociedades o asociaciones.

VII. Efectuar, en su caso, el cobro de derechos que el Ayuntamiento aplique por los servicios que presta la Oficina Municipal de Enlace.

VIII. Remitir a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de Guadalajara, los expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas.

IX. Canalizar a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de Guadalajara, los asuntos que sean de su competencia.

X. Recibir los paquetes ó documentación directamente de la secretaria de relaciones exteriores “pasaportes”.

XI. Entregar los pasaportes procesados, y en su caso los expedientes que no prosperen, a los interesados en exacto cumplimiento de los lineamientos correspondientes.

XII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.

XIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

***Fuente*: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**