



CURRICULUM VITAE

Versión pública

Nombre: NEGRETE LOMELI PALOMA ALEJANDRA

Nombramiento: COORDINADORA

Horario laboral: 8 HORAS

Percepción salarial: [Nomina](#)

Área de adscripción: COORDINACIÓN DE 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



Ocotlán
Gobierno Municipal

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 Secretaría 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