



RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINA DE PASAPORTES

OFICINA DE PASAPORTES EN DURANGO

Durango, Dgo., a 04 de enero de 2022

OFICIO NÚMERO: DUR00054

Asunto: Designación – Responsable de Insumos –

L.A. Santa Catalina Murillo Navarrete.
Coordinadora Administrativa.

Por este medio, se informa que a partir de la fecha, se designa a usted como "Responsable de la recepción, guarda y custodia de insumos para pasaporte y legalización de firmas (libretas, láminas de seguridad y formatos F8)" en la Oficina de Pasaportes de la SRE en Durango", para lo cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Recibir, verificar (cantidad, foliatura y calidad) y certificar en tiempo los insumos (libretas y láminas de seguridad) que forman parte del proceso de producción de pasaportes, así como los formatos F8 utilizados para la legalización de firmas;
2. Verificar y validar las existencias diarias, mensuales y semestrales de los insumos disponibles registrados en el Sistema de Expedición de Pasaporte Mexicano (SEPM);
3. Identificar, notificar y en su caso registrar en el SEPM el defecto visible en los insumos recibidos al concluir la certificación de envío;
4. Resguardar y custodiar en el área correspondiente los insumos;
5. Controlar las entradas y salidas de los insumos del área de resguardo, para la expedición de pasaportes y legalización de firmas.
6. Administrar los insumos recibidos conforme a las indicaciones que sean referidas en los Manuales, Circulares, Instructivos, Comunicados, etc. emitidos por la DGOP y sus Direcciones.

Sin otro particular, saludos.

Atentamente,

Lic. José Ignacio Aguado Hernández

Director de la Oficina de Pasaportes en Durango

**RELACIONES
EXTERIORES**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



Oficina de Pasaportes
en Durango

Recibí original
04-ene-2022

C.c.p. Dirección General de Oficinas de Pasaportes.- Para su conocimiento.
Dirección de Planeación y Administración de Insumos de la DGOP.- Mismo fin.

JIAH/CMN