

SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



Oficialía Mayor

Dirección General de Delegaciones

Dirección de Planeación y Administración de Insumos

Oficio Núm. QRO/0655/2014.

Santiago de Querétaro, Querétaro, 07 de Enero de 2014.

Asunto: Designación – Responsable de Insumos

C. Miguel Ángel Mariscal Guerra

Responsable de la Recepción, Guarda y Custodia de los Insumos  
para Pasaportes en la Delegación de la SRE en Querétaro

Por este medio, se informa que a partir de la fecha 07 de Enero de 2014, se designa a usted como "*Responsable de Insumos en la Delegación de la SRE en Querétaro*", para lo cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Recibir, verificar (*cantidad, foliatura y calidad*) y certificar en tiempo los insumos (*libretos y láminas de seguridad*) que forman parte del proceso de producción de pasaportes, así como los formatos F8 utilizados para la legalización de documentos;
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 documentación.
6. Administrar los insumos recibidos conforme a las indicaciones que sean referidas en los Manuales, Circulares, Instructivos, Comunicados, etc. emitidos por la DGD y sus Direcciones.

Atentamente

El Delegado

*Alicia Mohar B.*

Lic. Alicia Mohar Betancourt

C.c.p. Dirección General de Delegaciones.- Para su conocimiento.  
Dirección de Planeación y Administración de Insumos de la DGD.- Mismo fin.

*RECIBÍ ORIGINAL  
07/01/2014  
Miguel A. MARISCAL G*