MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES, CIUDADES HERMANAS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE

D I R E C T O R I O

Maestro Juan Enrique Ibarra Pedroza
Presidente Municipal de Guadalajara

Maestro Oscar Villalobos Gámez
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 6 de febrero de 2018

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES, CIUDADES HERMANAS Y ATENCIÓN AL MIGRANTE

Gobierno de
Guadalajara

Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad

Manual de Procedimientos

DECD-DRIN-MP-00-0817

Fecha de elaboración: Agosto 2017
Fecha de actualización: N/A
Versión: 00

Gobierno de Guadalajara

Índice

A. Presentación 1
B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos 2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos 3
1. Inventario de Procedimientos 4
2. Diagramas de Flujo 5
3. Glosario 16
4. Autorizaciones 17

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades
- operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

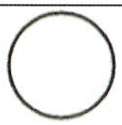
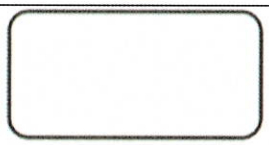
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Tramite del pasaporte	DECD-DRIN-PRO-00-01	6
Atención de Visitas	DECD-DRIN-PRO-00-02	9
Agenda de trabajo internacional	DECD-DRIN-PRO-00-03	11
Suscripción de instrumentos de cooperación	DECD-DRIN-PRO-00-04	14

Código del procedimiento.

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de Flujo

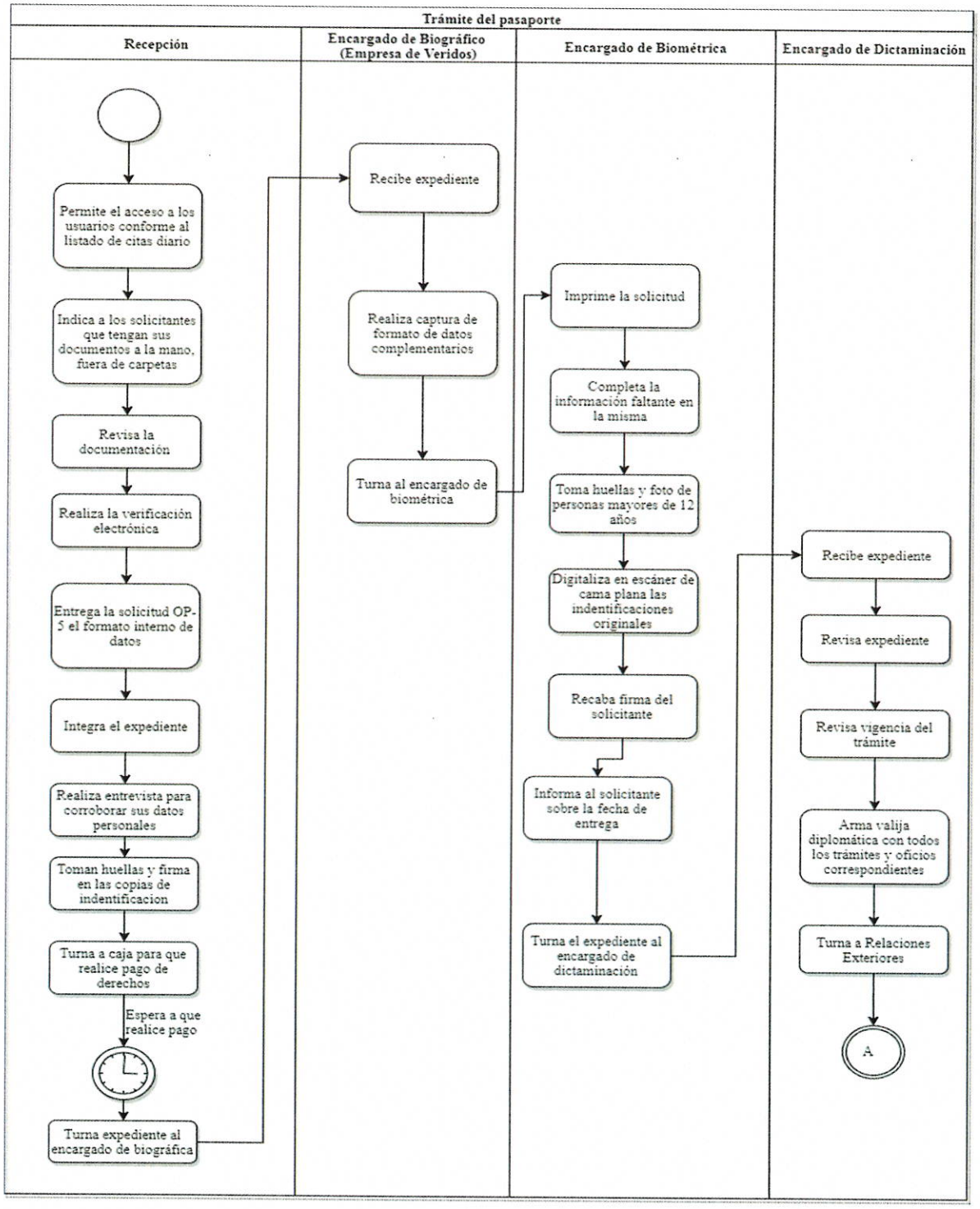
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

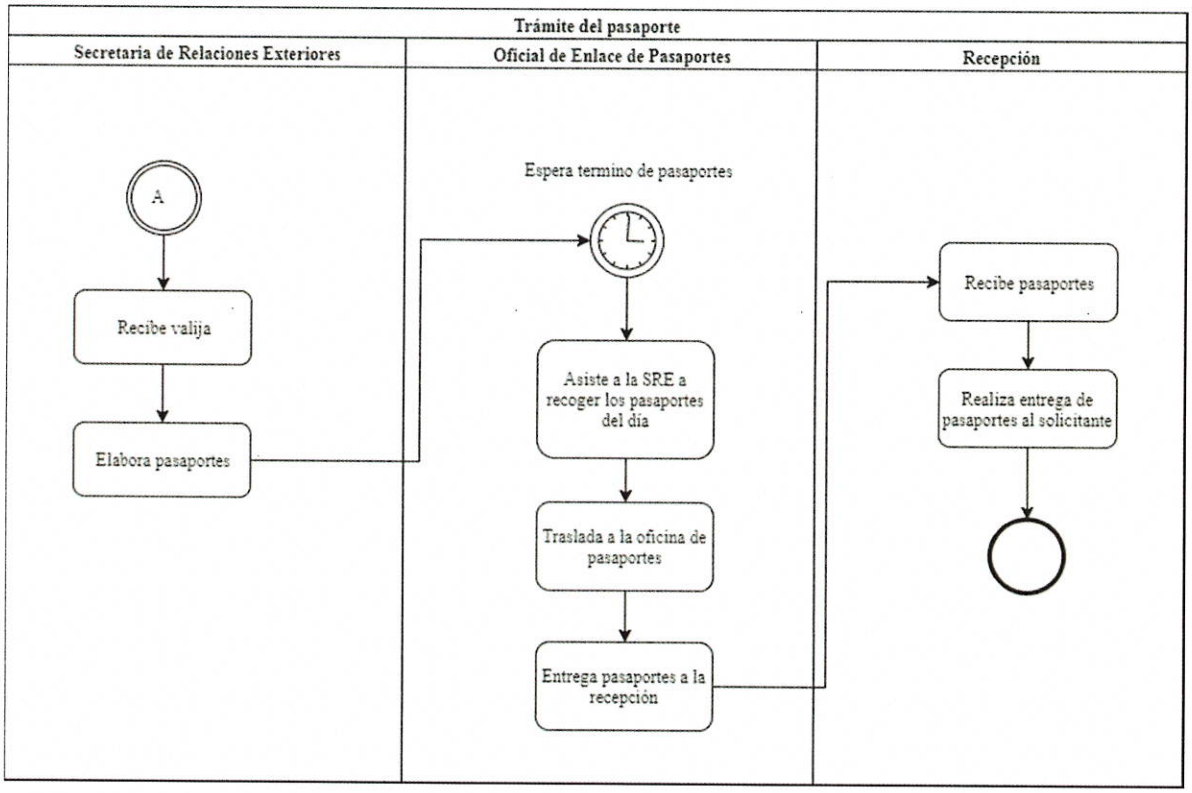
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
Jefatura:	Pasaportes
Procedimiento:	Tramite del pasaporte
Código de procedimiento:	DECD-DRIN-PRO-00-01
Insumo(s):	Permite el acceso al usuario
Salida(s):	Realiza entrega de pasaporte

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	28 de Julio de 2017
Nombre de quien valida:	Miriam Georgina Cortés Baltazar
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Trámite del pasaporte	DECD-DRIN-PRO-00-01




Trámite del pasaporte
Secretaria de Relaciones Exteriores
Oficial de Enlace de Pasaportes
Recepción
A
Recibe valija
Elabora pasaportes
Espera termino de pasaportes
Asiste a la SRE a recoger los pasaportes del día
Traslada a la oficina de pasaportes
Entrega pasaportes a la recepción
Recibe pasaportes
Realiza entrega de pasaportes al solicitante

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
Jefatura:	Relaciones Internacionales
Procedimiento:	Atención a visitas (agendas de trabajo locales)
Código de procedimiento:	DECD-DRIN-PRO-00-02
Insumo(s):	Recibe solicitud
Salida(s):	Da resultados y seguimiento

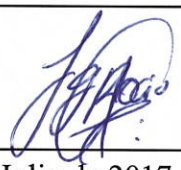
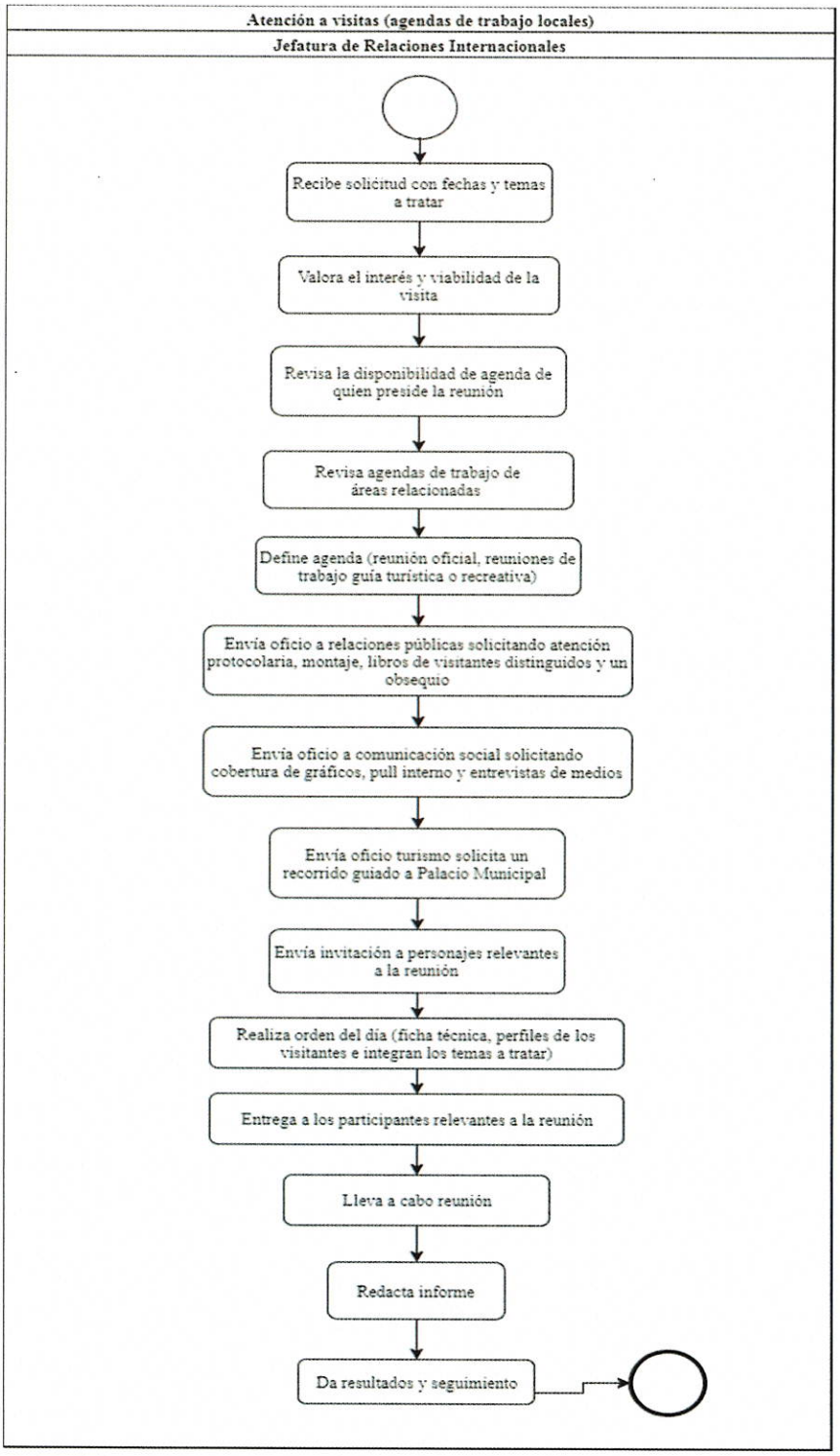
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	28 de Julio de 2017
Nombre de quien valida:	Mónica Eugenia Sánchez Torres
Puesto nominal de quien valida:	Director "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Atención a visitas (agendas de trabajo locales)	DECD-DRIN-PRO-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
Jefatura:	Relaciones Internacionales
Procedimiento:	Agendas de trabajo Internacional
Código de procedimiento:	DECD-DRIN-PRO-00-03
Insumo(s):	Define la relevancia y viabilidad de realizar la agenda
Salida(s):	Realiza informe y da seguimiento

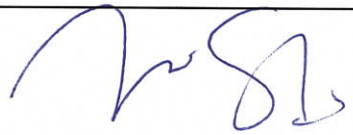
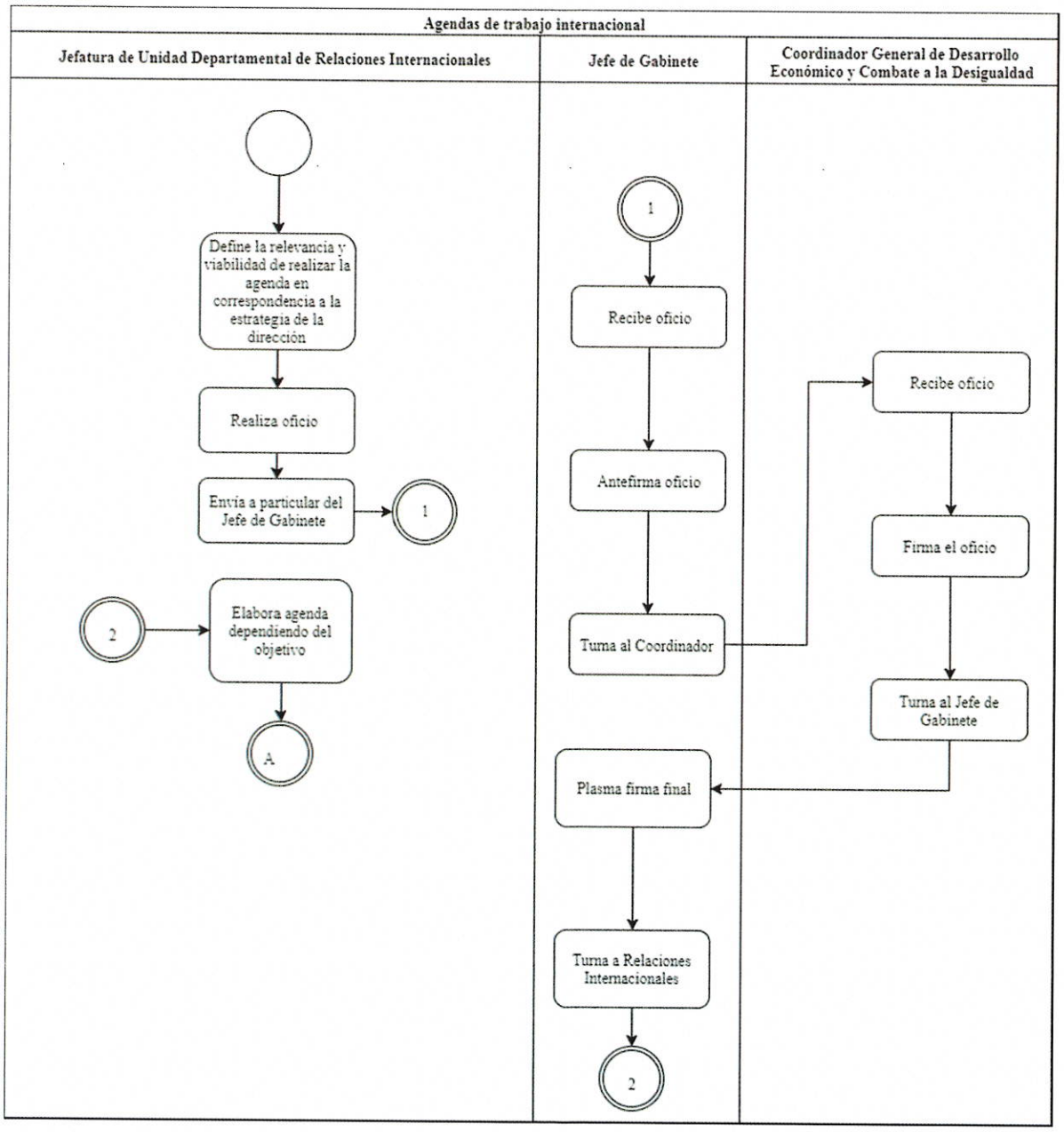
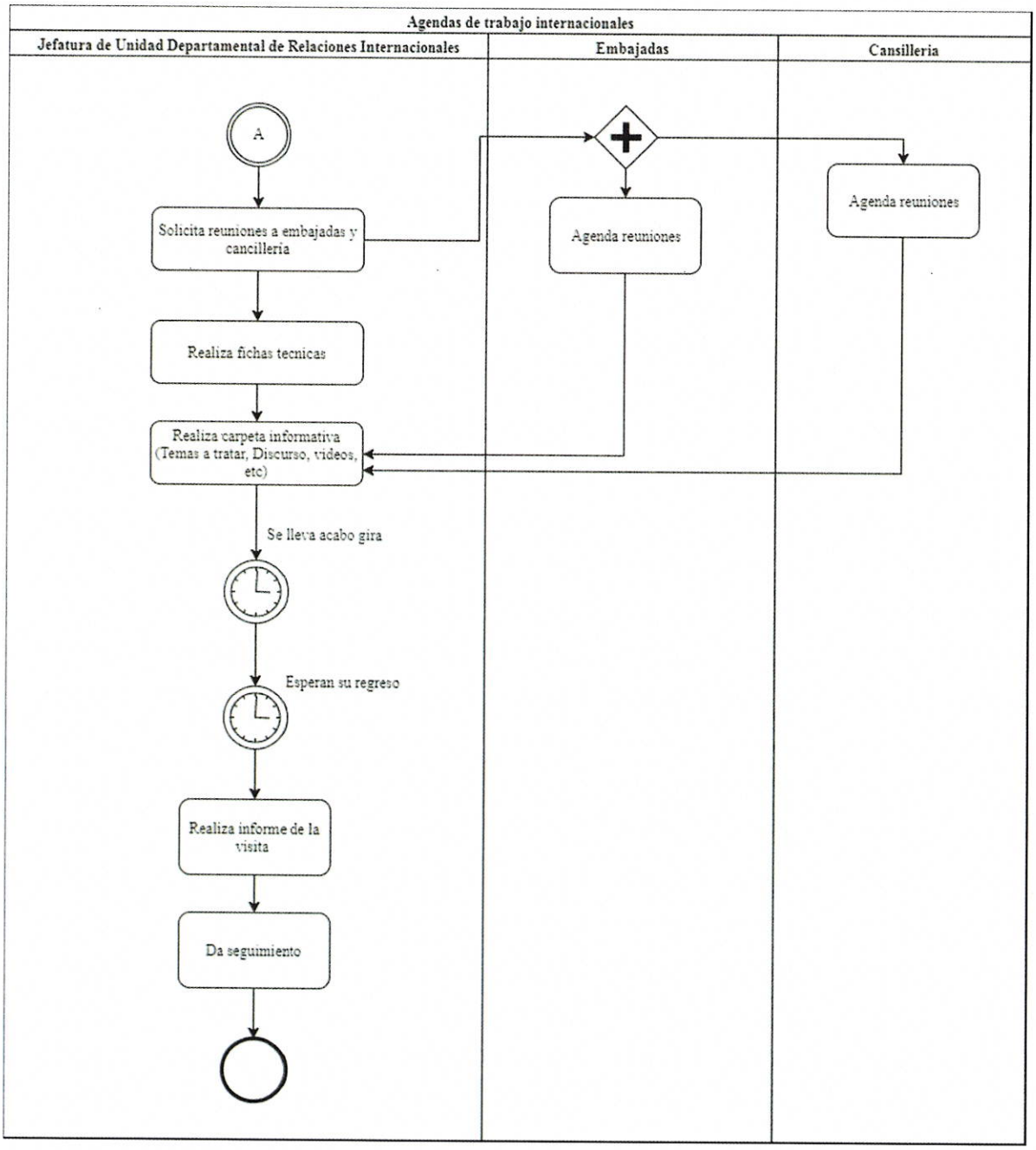
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	28 de Julio de 2017
Nombre de quien valida:	Mónica Eugenia Sánchez Torres
Puesto nominal de quien valida:	Director "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Agendas de trabajo Internacional	DECD-DRIN-PRO-00-03



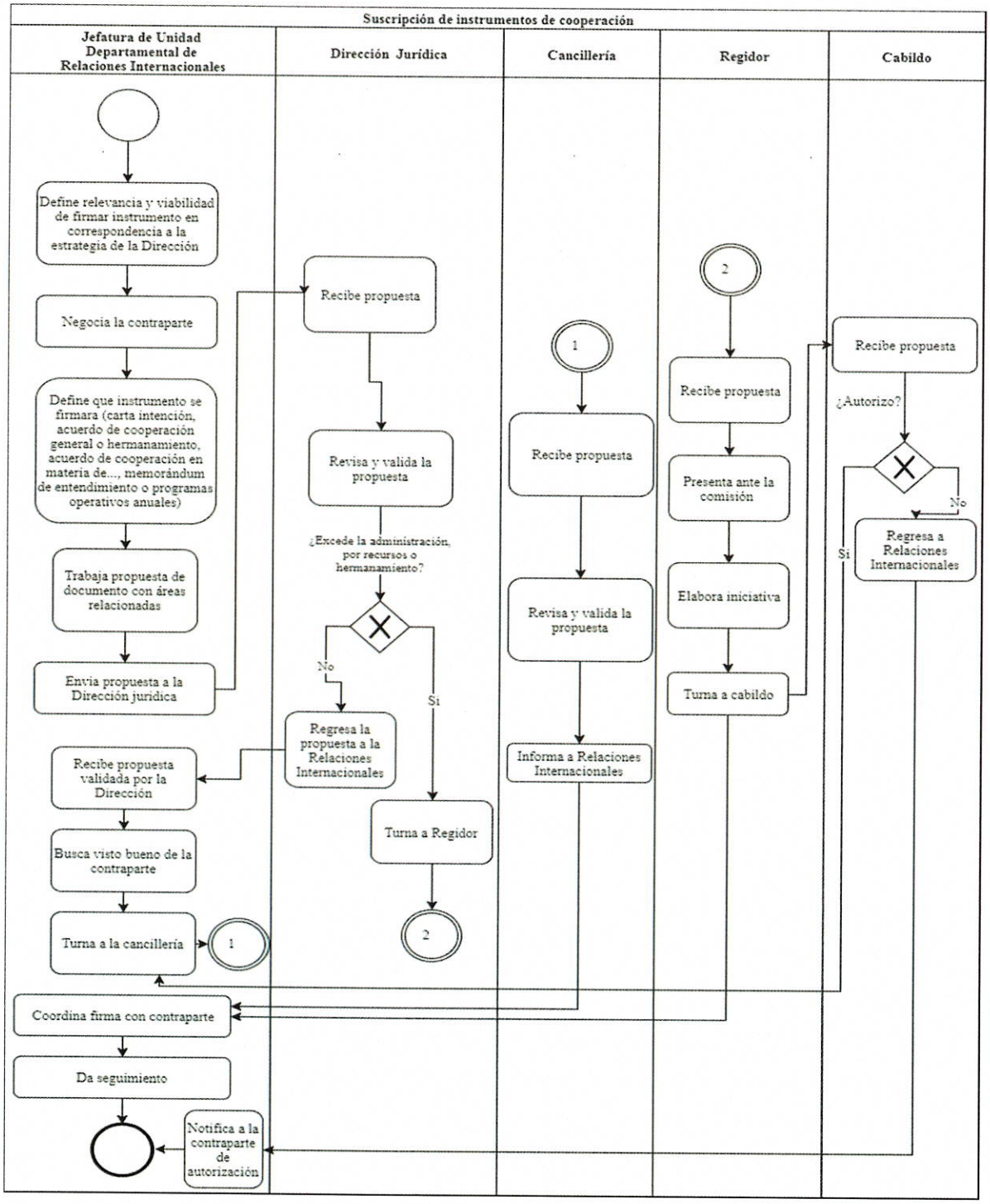

Agendas de trabajo internacionales
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Internacionales
Embajadas
Cansilleria
A
Solicita reuniones a embajadas y cancilleria
Agenda reuniones
Agenda reuniones
Realiza fichas tecnicas
Realiza carpeta informativa (Temas a tratar, Discurso, videos, etc)
Se lleva acabo gira
Esperan su regreso
Realiza informe de la visita
Da seguimiento

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
Dirección:	Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
Jefatura:	Relaciones Internacionales
Procedimiento:	Suscripción de instrumentos de cooperación
Código de procedimiento:	DECD-DRIN-PRO-00-04
Insumo(s):	Define la relevancia y viabilidad de firmar instrumento
Salida(s):	Coordina firma con contraparte

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	14 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	28 de Julio de 2017
Nombre de quien valida:	Mónica Eugenia Sánchez Torres
Puesto nominal de quien valida:	Director "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Suscripción de instrumentos de cooperación	DECD-DRIN-PRO-00-04



3. Glosario

Cancillería: Oficina o departamento especial de embajadas, consulados y otras representaciones diplomáticas.

Digitalizar: Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.

Embajada: Es una oficina mexicana que representan en el extranjero al Gobierno de México y dependen de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Presidir: Ocupar la presidencia de una empresa o una institución.

Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

Relevancia: Importancia o significación que destaca de algo.

SRE: Secretaria de Relaciones Exteriores.

Usuario: es aquella persona que usa algo para una función en específico.

Verifica: Probar la veracidad o exactitud de una cosa.

Viabilidad: Que puede ser realizado.

4. Autorizaciones

Autorización
Ing. Enrique Alfaro Ramírez **Presidente Municipal**

Autorización	Visto bueno
Mtro. Agustín Araujo Padilla **Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**	Lic. Antonio Salazar Gómez **Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad**
Asesoría y supervisión	**Elaboración**
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho **Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad** **Dirección de Innovación Gubernamental**	Mónica Eugenia Sánchez Torres **Director de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante**