

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 6. Año 104. 8 de julio de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y ATENCIÓN AL MIGRANTE. PRESIDENCIA



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomeli
*Presidente Municipal Interino de
Guadalajara*

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

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

La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de julio de 2021

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
RELACIONES INTERNACIONALES Y ATENCIÓN AL
MIGRANTE. PRESIDENCIA.....3



Presidencia
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

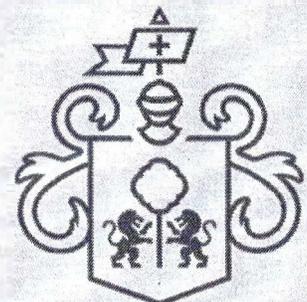
**Dirección de Relaciones Internacionales y
Atención al Migrante**

PREMU-RIAM-MP-01-0820

Fecha de elaboración: Diciembre 2015

Fecha de actualización: Agosto 2020

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara



Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	26
4. Autorizaciones	28



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 Guadalupe; 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 Código de Gobierno Municipal de Guadalupe.

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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la 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 (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BB), 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.
- 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.



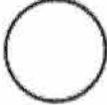
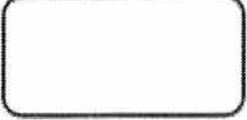
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
1. Reuniones de trabajo/oficiales	PREMU-RIAM-P-01-01	7	No
2. Agenda Internacional/Nacional	PREMU-RIAM-P-01-02	9	No
3. Suscripción de Instrumentos de Cooperación	PREMU-RIAM-P-01-03	11	No
4. Gestión de Proyectos Estratégicos	PREMU-RIAM-P-01-04	13	No
5. Proceso de Atención a Migrantes	PREMU-RIAM-P-01-05	15	No
6. Proceso Operativo en el Trámite de Pasaporte Mexicano.	PREMU-RIAM-P-01-06	17	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BB), tipo de documento (P), 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



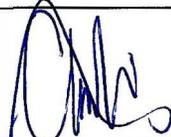
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Área:	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Atención al Migrante
Procedimiento:	Reuniones de trabajo/oficiales
Código de procedimiento:	PREMU-RIAM-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2020
Persona que Elaboró:	Carlos Alberto Benavides Ornelas
Responsable del área que Revisó:	Héctor Cornejo González
Titular de la dependencia que Autoriza:	María Dolores Hernández Montoya
Firmas:	Fecha de Autorización: 10/ junio / 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



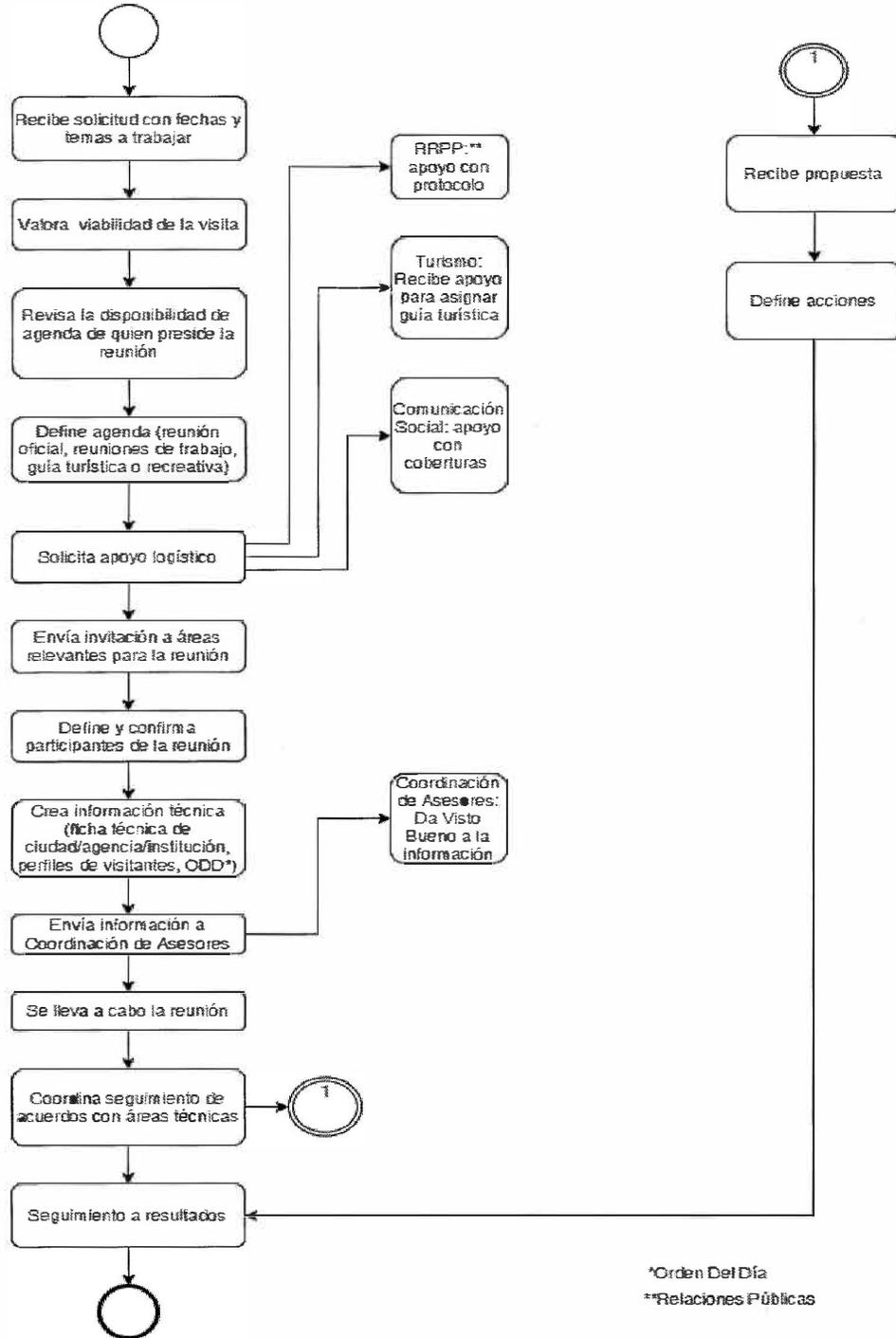
Diagrama de Flujo

Reuniones de trabajo/oficiales

PREMU-RIAM-P-01-01

Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

Seguimiento de Gestión de Acuerdos por área técnica





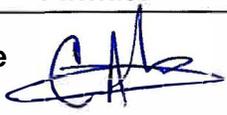
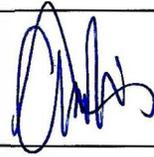
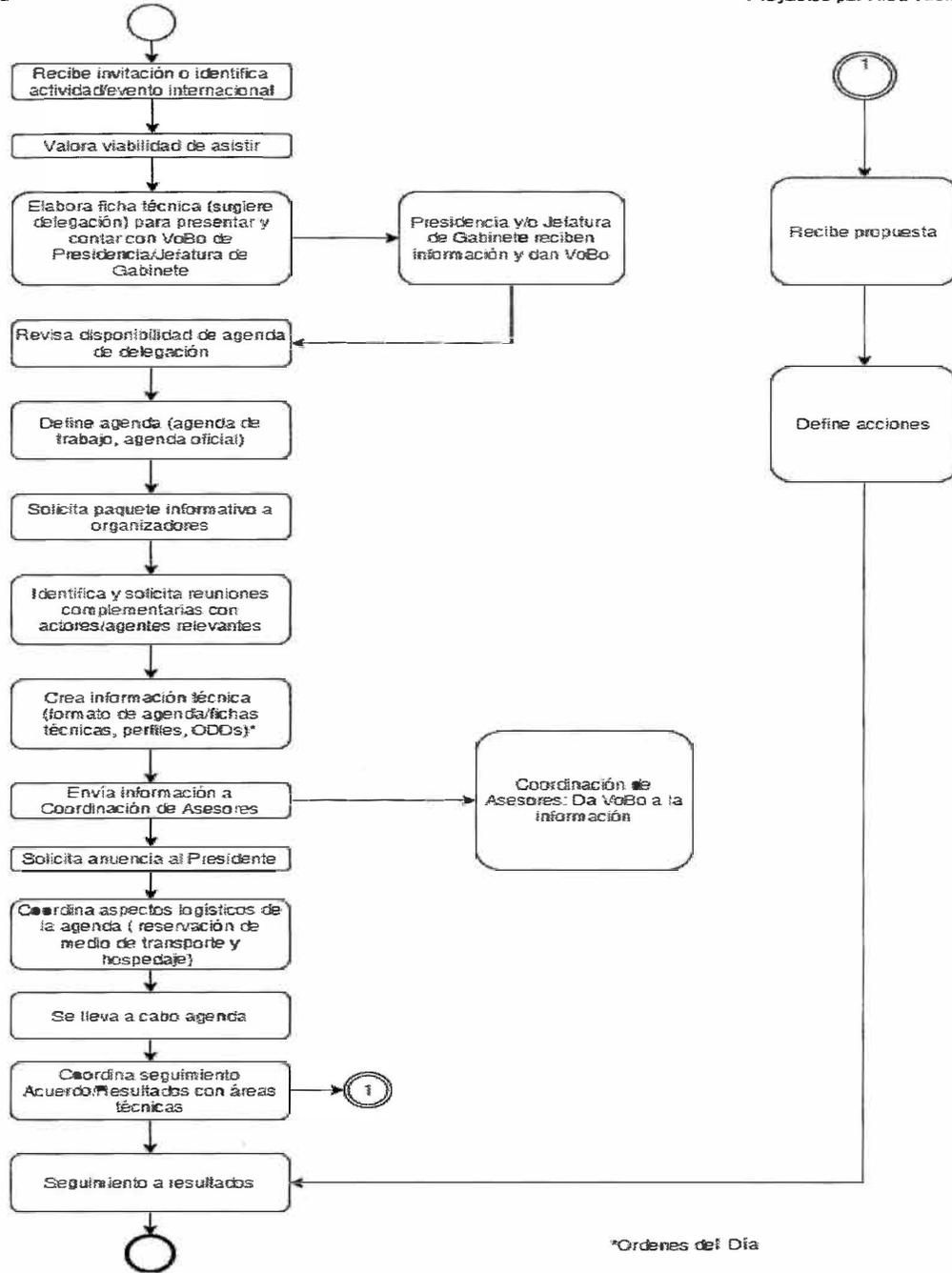
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Área:	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Atención al Migrante
Procedimiento:	Agenda de trabajo Internacional/Nacional
Código de procedimiento:	PREMU-RIAM-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2020
Persona que Elaboró:	Carlos Alberto Benavides Ornelas
Responsable del área que Revisó:	Héctor Cornejo González
Titular de la dependencia que Autoriza:	María Dolores Hernández Montoya
Firmas:	Fecha de Autorización: 10/ junio/ 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
Agenda Internacional/Nacional
PREMU-RIAM-P-01-02

Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

Seguimiento y Gestión de Proyectos por Área Técnica





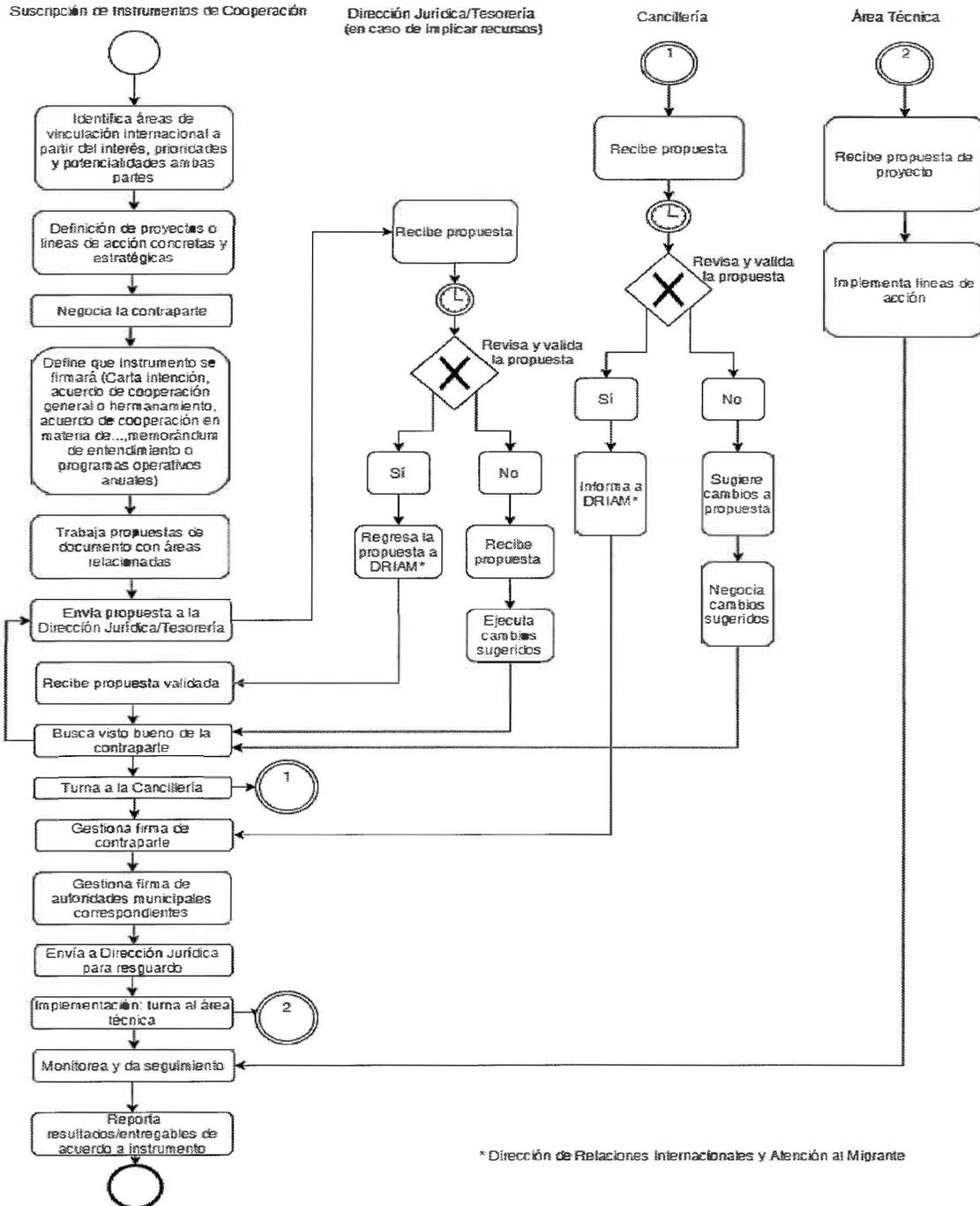
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Área:	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Atención al Migrante
Procedimiento:	Suscripción de Instrumentos de Cooperación
Código de procedimiento:	PREMU-RIAM-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2020
Persona que Elaboró:	Carlos Alberto Benavides Ornelas
Responsable del área que Revisó:	Héctor Cornejo González
Titular de la dependencia que Autoriza:	María Dolores Hernández Montoya
Firmas:	
Persona que Elaboró: 	Fecha de Autorización: 10/ junio/ 2020
Responsable del área que Revisó: 	
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

3. Suscripción de Instrumentos de Cooperación

PREMU-RIAM-P-01-03



* Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Área:	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Atención al Migrante
Procedimiento:	Gestión de Proyectos Estratégicos
Código de procedimiento:	PREMU-RIAM-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2020
Persona que Elaboró:	Carlos Alberto Benavides Ornelas
Responsable del área que Revisó:	Héctor Cornejo González
Titular de la dependencia que Autoriza:	María Dolores Hernández Montoya
Firmas:	Fecha de Autorización: 10/ junio/ 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	

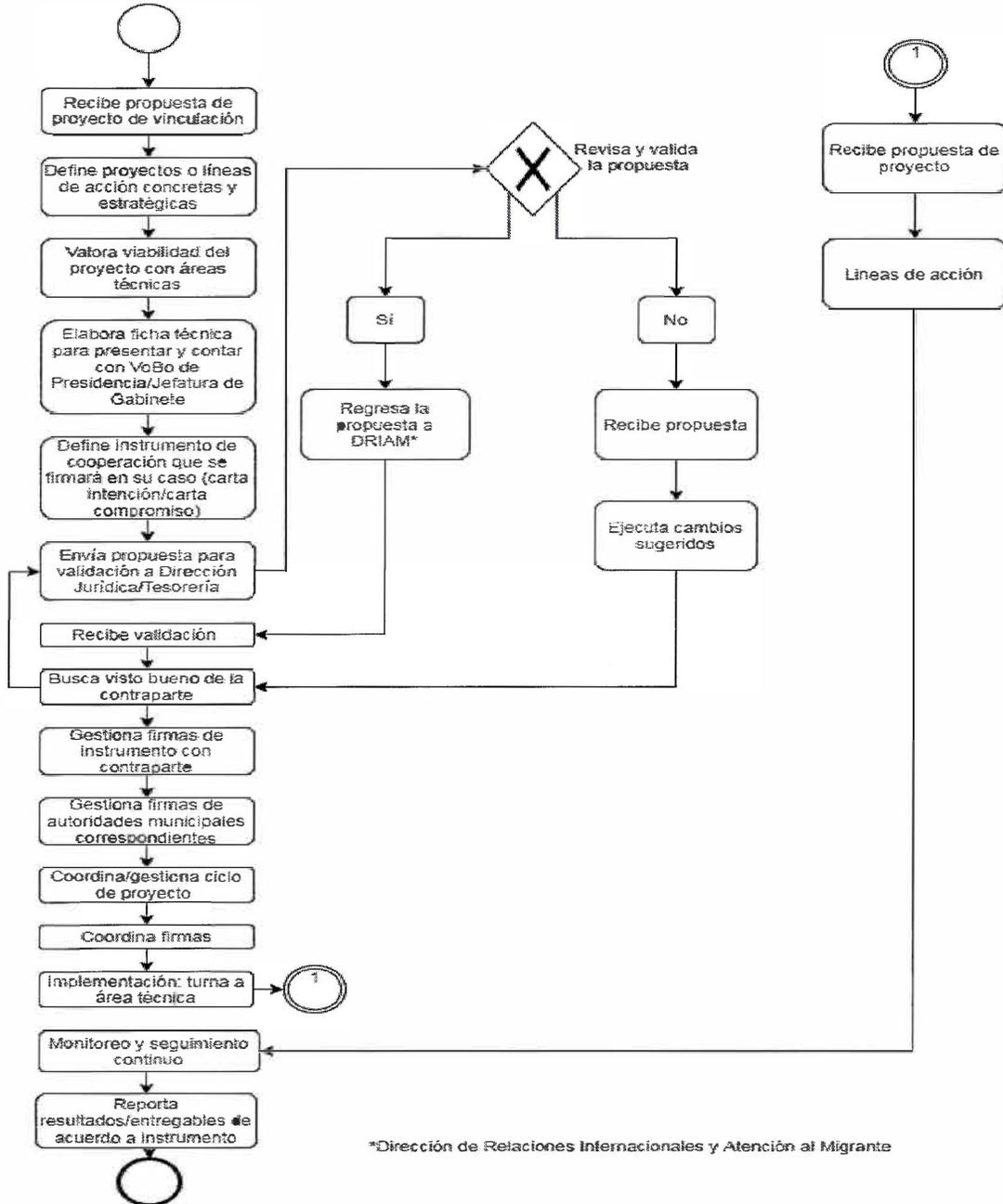


Diagrama de Flujo	
Gestión de Proyectos Estratégicos	PREMU-RIAM-P-01-04

Dirección de Relaciones Internacionales
Gestión de Proyectos Estratégicos

Dirección
Jurídica/Tesorería

Área Técnica





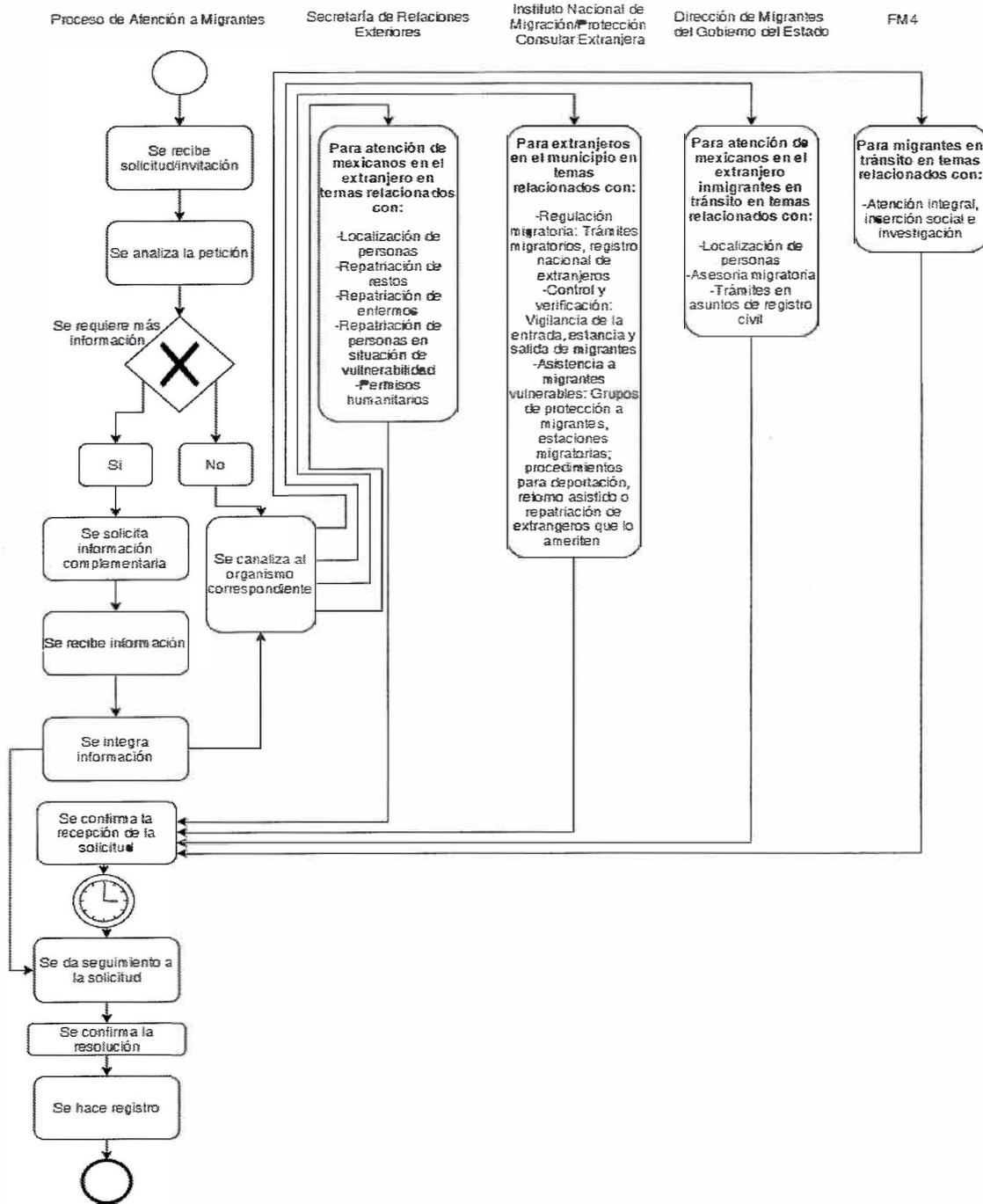
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Área:	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Atención al Migrante
Procedimiento:	Proceso de Atención a Migrantes
Código de procedimiento:	PREMU-RIAM-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2020
Persona que Elaboró:	Miriam Georgina Cortés Baltazar
Responsable del área que Revisó:	Héctor Cornejo González
Titular de la dependencia que Autoriza:	María Dolores Hernández Montoya
Firmas:	Fecha de Autorización: 10/ junio/ 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Proceso de Atención a Migrantes

PREMU-RIAM-P-01-05





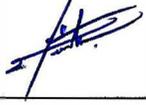
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Área:	Coordinación de Atención al Migrante
Procedimiento:	Proceso Operativo en el Trámite de Pasaporte Mexicano
Código de procedimiento:	PREMU-RIAM-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2020
Persona que Elaboró:	Miriam Georgina Cortés Baltazar
Responsable del área que Revisó:	Héctor Cornejo González
Titular de la dependencia que Autoriza:	María Dolores Hernández Montoya
Firmas:	Fecha de Autorización: 10/ junio/ 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	

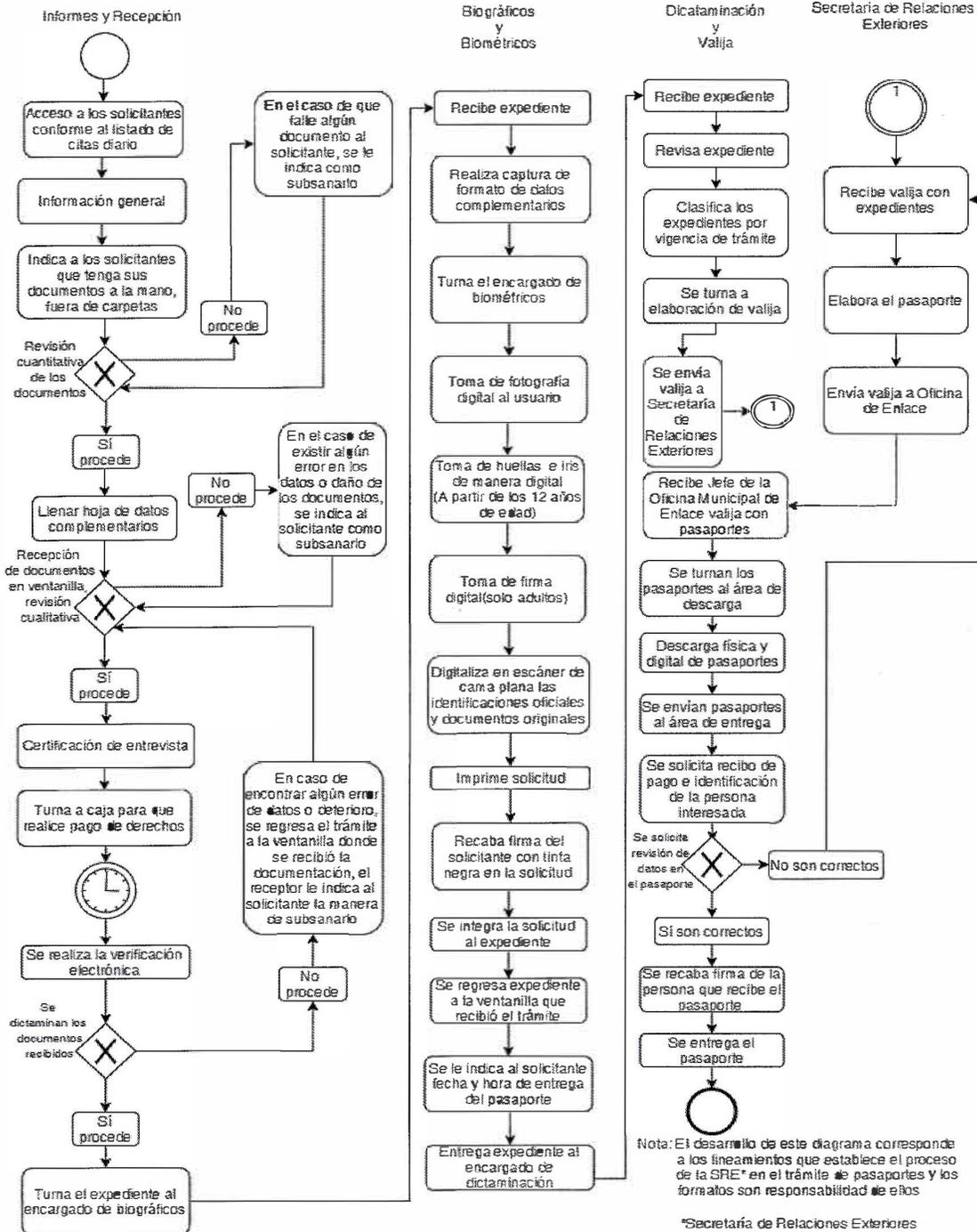


Diagrama de Flujo

Proceso Operativo en el Trámite de Pasaporte Mexicano

PREMU-RIAM-P-01-06

Proceso Operativo en el Trámite de Pasaporte Mexicano





Formato	
Formato de Orden del Día	PREMU-RIAM-F-01-01



Relaciones
Internacionales y
Asistencia al Migrante
17/06/2012



Gobierno de
Guadalajara

Define: Reunión Oficial/ Reunión de Trabajo
Nombre completo de persona que encabeza delegación, Cargo
Fecha: Día, mes, año, hora | *Lugar dónde se llevará a cabo la reunión*

Por parte de Guadalajara: (agregar lista de participantes de funcionarios municipales)

1. Título. Nombre Completo, Cargo
- 2.

Por parte (nombre del país, ciudad, institución): (agregar lista de participantes)

1. Título. Nombre Completo, Cargo
- 2.

Orden del día

Hora	Actividad
--:--	Llegada a Instalaciones de lugar
--:--	Recepción por parte de nombre, cargo
Duración aproximada (30 min)	Desarrollo de la Reunión Bienvenida Diálogo entre delegaciones Entrega de Obsequio Firma del Libro de Visitantes Distinguidos Fotografía oficial FIN DE LA REUNIÓN

Idioma: (Idioma en el cual se llevará a cabo la reunión).

Temas de interés por parte de Guadalajara:

-

Tema de interés por parte (país, ciudad, institución):

-

Antecedentes de la relación con Guadalajara (en caso de existir)



Formato

Ficha técnica de ciudad y/o país

PREMU-RIAM-F-01-02



Ficha Técnica (Nombre de país, ciudad)

Bandera/Escudo	Datos generales Ejemplos: Localización: Superficie: Habitantes: Distancia en Km de Guadalajara:	Moneda: PIB: PIB per cápita: Alfabetismo: Desempleo: Idioma oficial:
Generalidades		
<p>Presenta información y datos como la ciudad más poblada, principales ciudades, fiesta nacional, tipo de gobierno, nombre del Presidente, fronteras, costas. Datos que se consideren relevantes. (50-60 palabras aprox.)</p>		
Perfil Político		
<p>Incluye una descripción del sistema político, política electoral, aspectos de la política operativa (400-500 palabras aprox)</p>		
Perfil Económico		
<p>Indicadores económicos básicos del país/ciudad, sus principales mercado y datos de comercio exterior con el resto del mundo así como de sus relaciones bilaterales. Puede incluir información sobre el tipo de cambio de la divisa del país, capacidad de industria y comercio y estabilidad económica. (400-500 palabras aprox)</p>		
Perfil Cultural		
<p>Características por las que sobresale la política cultural de cada país. Aspectos de patrimonio cultural de la humanidad, gastronomía, emblemas representativos, fiestas nacionales, carnavales, economía creativa.</p>		
<p>Industrias culturales: editorial, cine y audiovisual, música. Equipamientos culturales: Centros culturales, museos, salas de exposiciones, teatros, etc. Financiamiento del sector cultural. Perfil de la administración pública de la cultura: Principales lineamientos de la gestión pública y de la plataforma político-cultural.</p>		
<p>Cooperación cultural internacional.</p>		



Formato	
Formato Ficha Técnica Institución/Agencia	PREMU-RIAM-F-01-03



Ficha Técnica (Nombre de institución/agencia)	
Logo de Institución/Agencia	<p>Sobre la Institución:</p> <p>Datos generales de la institución, ¿Qué es la institución?. 150-200 palabras aprox.</p>
<p>Objetivos/Compromisos de las Institución/Agencia</p> <p>Extensión de este apartado depende de los objetivos de cada institución/agencia</p>	
<p>Antecedentes de relación con Guadalajara (en caso de existir)</p> <p>Extensión de este apartado puede variar</p>	
<p>Implicaciones de la participación de Guadalajara (en caso de aplicar este criterio)</p>	
<p>Ciudades/Socios Miembro de Institución/Agencia</p> <p>Lista de ciudades/socios miembro</p>	



Formato	
Ficha Técnica de Perfil/Semblanza	PREMU-RIAM-F-01-04



Agregar Fotografía

Título. Nombre completo
Cargo

Agregar texto de la semblanza 200 a 400 palabras aprox.



Formato

Ficha propuesta de agenda internacional/nacional

PREMU-RIAM-F-01-05



Relaciones
Internacionales y
Atención al Migrante
Presidencia

Nombre de evento/foro
Ciudad, País | Fecha:-- al -- de mes año

Delegación sugerida (agregar lista de funcionarios municipales)

1. Nombre completo, Cargo
- 2.

Objetivos de la visita

(200 palabras aprox.)

Financiamiento (establecer criterio de financiamiento de agenda)

Ej. Traslado aéreo internacional Guadalajara-Londres-Guadalajara, alimentos y hospedaje para 7 representantes por ciudad serán cubiertos por los organizadores.

Agenda Tentativa

Ej.

Martes 10	Traslado Guadalajara-Londres
Miércoles 11	Llegada a Londres y Cena privada de Bienvenida Recepción
Jueves 12	Programa para alcaldes y equipo técnico Conversatorios con expertos
Viernes 13	Traslado Londres-Guadalajara

Antecedentes de relación de Guadalajara con organizadores

100-150 palabras aprox.



Formato	
Gestión de Proyectos Estratégicos	PREMU-RIAM-F-01-07

Ficha Propuesta Proyecto



Nombre del proyecto/iniciativa
Institución que convoca
Ciudad, País

Acerca del proyecto:

Breve descripción general del proyecto. 100 palabras aprox.

Ciudades colaboradoras:

Socios estratégicos:

Aportación por parte de la institución que convoca: indicar aportación monetaria, aportación en especie. Ej. Asesoría técnica.

Contrapartida por parte del municipio: establecer si existe un requisito de aportación por parte del municipio. Ej.

Concepto	Monto MXN	Monto USD	Descripción
Comunicación			Diseño e implantación de estrategia integral de comunicación, que incluye medios digitales, así como material impreso
Infraestructura			Estimar presupuesto considerado por las partes para proyectos de infraestructura y monitoreo que son complementados
Equipos y otros bienes			Estimar presupuesto considerado por ellos para proyectos de infraestructura y monitoreo que son complementados
Recursos Humanos			Hacer un estimado de horas de trabajo por el tiempo de ejecución del proyecto de 3 niveles de funcionarios (Director, Jefe/Coordinador, Analista) de las posibles áreas involucradas siendo, DRIAM, Innovación, Planeación, Asesores.

Fecha de límite para presentar propuesta/confirmar participación:

Propuesta e implicaciones de participación:

- 1.
- 2.

Antecedentes de relación de Guadalajara con institución

3. Glosario

Agenda internacional de trabajo/oficial: Conjunto de tareas, actividades y visitas técnicas y/o oficiales dispuestas y planificadas, a ser realizadas por una delegación en el extranjero.

Agenda nacional de trabajo/oficial: Conjunto de visitas/actividades técnicas y/o oficiales que realiza una delegación en el interior del país.

Biográficos: Es la captura de datos personales tales como; nombre completo, fecha de nacimiento, edad, curp, domicilio, teléfono, nacionalidad, nombre de sus padres etc..

Biométricos: Es la captura de la huella dactilar, el iris de los ojos, las facciones del rostro, y firma de la persona solicitante de un trámite.

Cooperación internacional (para el Desarrollo): al conjunto de actividades de colaboración llevadas a cabo por diversos actores de la sociedad internacional, ya sean públicos o privados, procedentes de países desarrollados o en desarrollo, caracterizadas por cierto grado de coordinación, coherencia y complementariedad entre sí, en el marco de determinados objetivos, normas, procedimientos, reglas y procesos de decisión y acción no vinculantes, mismos que dependen de la voluntad política y financiera de sus promotores, tendientes a incentivar el bienestar de determinado grupo poblacional.

Dictaminar: Corresponde a la revisión detallada y meticulosa de documentos personales que permita emitir, juicio y aprobación con base en una normatividad para poder expedir el pasaporte mexicano.

Ficha técnica: Documento que refiere datos específicos y especializados con la finalidad de ofrecer información sobre un tema, evento, iniciativa, ciudad, país que favorezca la toma de decisiones en su diseño, planeación, desarrollo y monitoreo.

Instrumento de cooperación: Documento oficial en el cual se refleja el interés y/o compromiso de las partes involucradas sobre un tema particular; éste puede incluir elementos tales como: motivos, objetivos estratégicos, metodología, criterios de implementación que evidencie el acuerdo establecido.

Orden del Día (ODD): Documento que apoya en la logística de determinado evento y en el que se plasma información sobre objetivos, participantes, sedes, temas, actividades, horarios. También se le conoce como agenda o programa.

Protección Consular Extranjera: Se refiere a la atención y apoyo brindado por un país para salvaguardar los derechos y evitar daños y perjuicios indebidos e intereses de sus connacionales que viajan o viven en el extranjero.



Reunión de trabajo: Actividad en la que participan representantes del municipio y sus contrapartes, con el fin de discutir asuntos que resultan relevantes para la agenda pública y de gobierno así como parte del seguimiento/gestión de los proyectos estratégicos derivados de la misma.

Reunión oficial: anuencia de delegaciones extranjeras u organismos internacionales con el Presidente Municipal; la cual consiste en presentar temas de interés para ambas partes, con el objetivo de que éstas deriven en proyectos de cooperación y/o el fortalecimiento de las relaciones entre los mismos.

Revisión cualitativa: Corresponde a la revisión profunda de documentos presentados para el trámite de pasaporte, con el objetivo de validar la congruencia y correspondencia de información, descartando cualquier error en los datos personales de la o el solicitante.

Revisión cuantitativa: Se revisa que la persona solicitante presente los documentos mínimos indispensables para realizar el trámite de Pasaporte Mexicano sin hacer un análisis y revisión de datos.

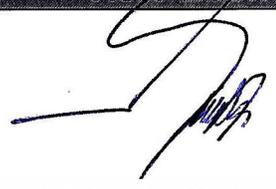
Verificación electrónica: Se corrobora que los documentos oficiales que presenta la persona solicitante, se encuentren en las páginas o enlaces oficiales y autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores para determinar que la procedencia y el contenido de dicho documento son válidos.



4. Autorizaciones

Firma de Autorización

Titular de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante dependencia de la Presidencia Municipal PREMU-RIAM-MP-01-0820, fecha de elaboración: Agosto 2017, fecha de actualización: Agosto 2020 Versión :01



Gobierno de
Guadalajara