

# 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**

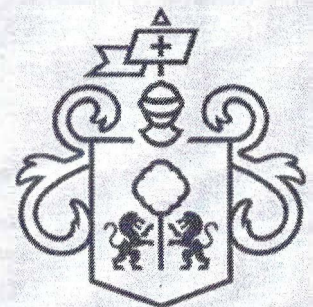
**Dirección de Relaciones Internacionales y  
Atención al Migrante**

**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.



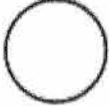



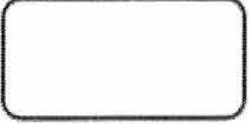


# 1. Inventario de procedimientos

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



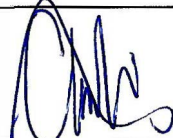
## Código del procedimiento

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



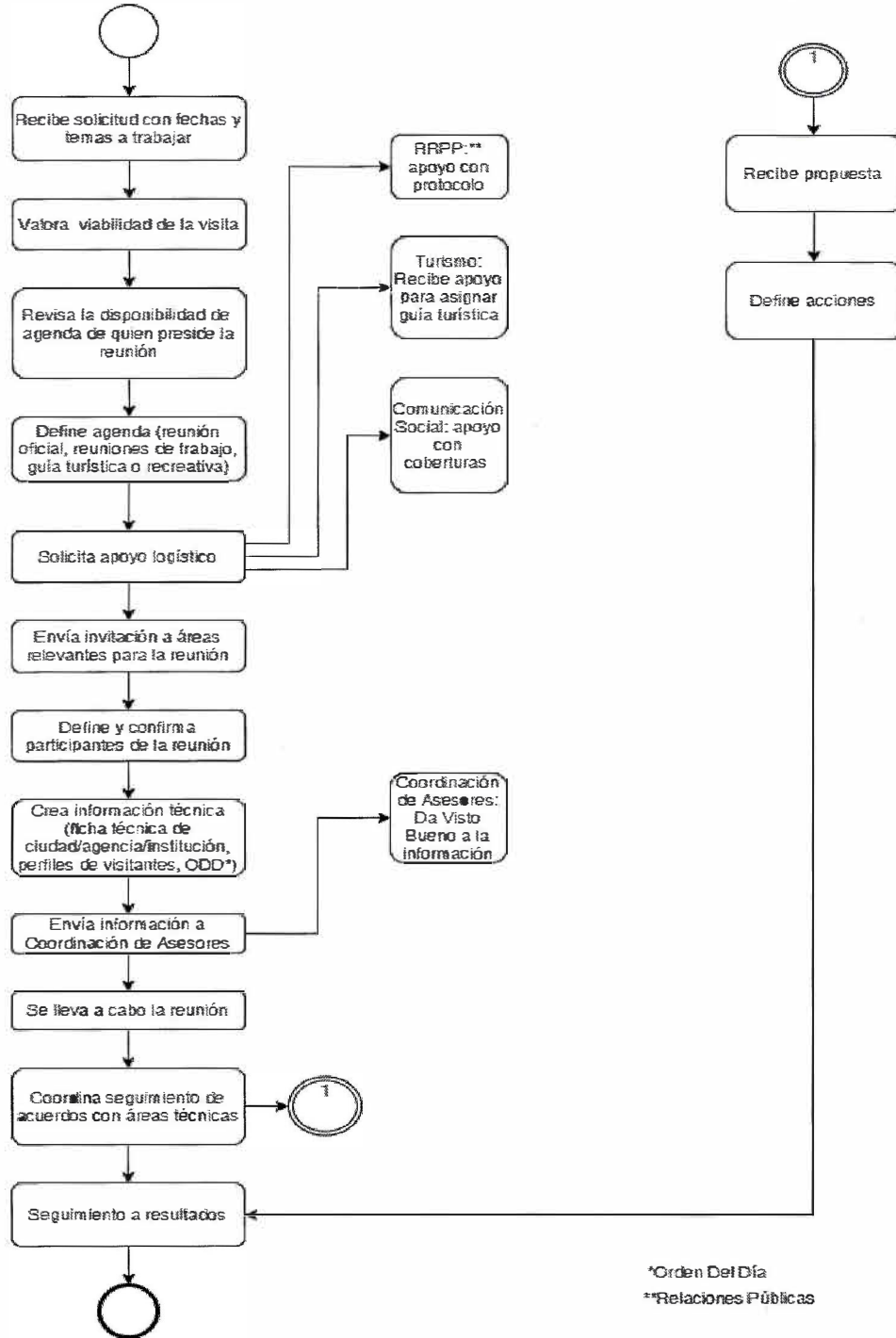
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
<b>Área:</b>	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Atención al Migrante
<b>Procedimiento:</b>	Reuniones de trabajo/oficiales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



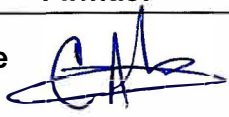

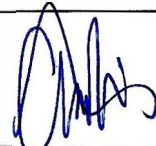
<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Reuniones de trabajo/oficiales</b>	<b>PREMU-RIAM-P-01-01</b>

Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

Seguimiento de Gestión de Acuerdos por área técnica





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

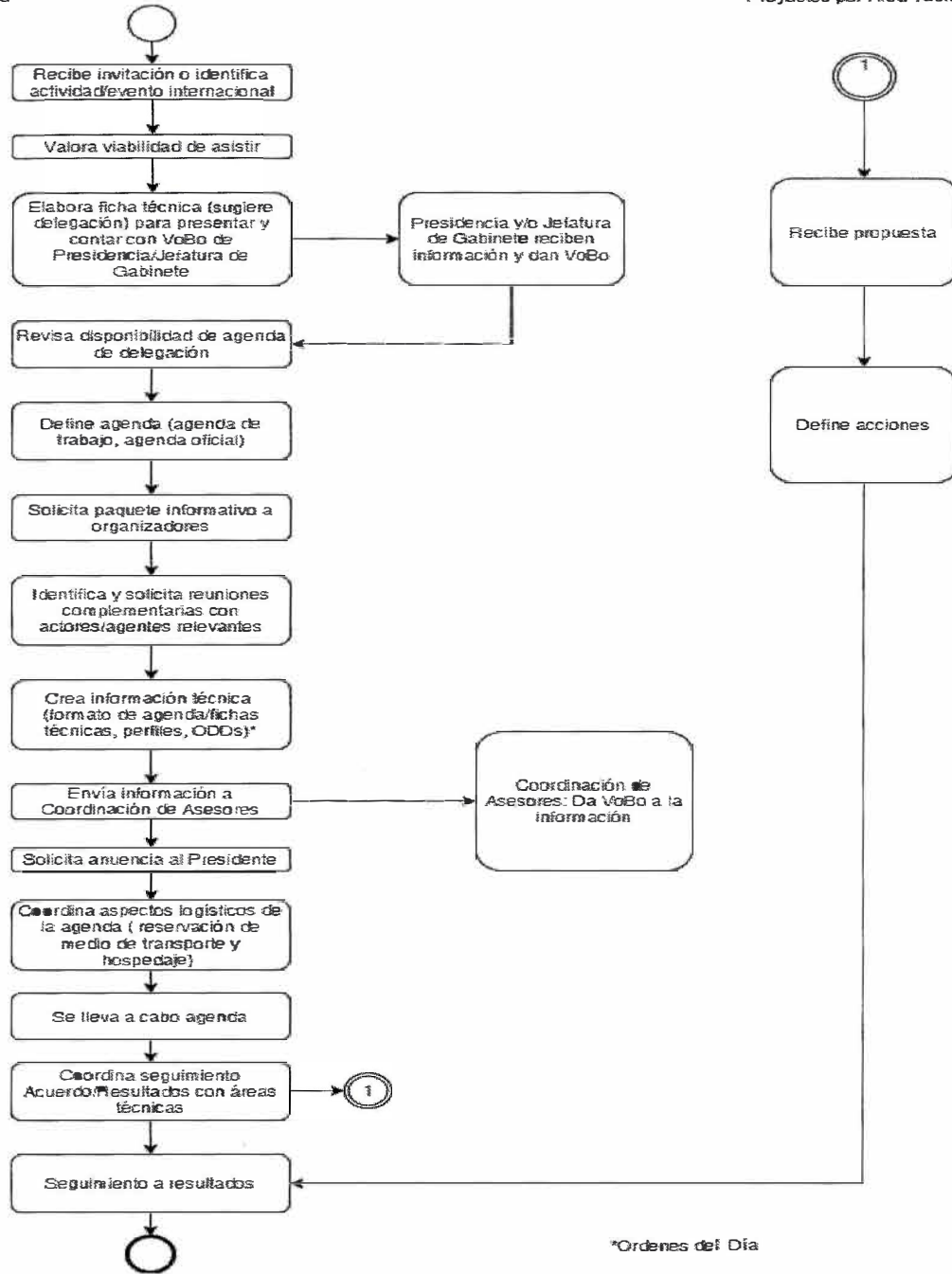




<b>Diagrama de Flujo</b>
<b>Agenda Internacional/Nacional</b>
<b>PREMU-RIAM-P-01-02</b>


Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

Seguimiento y Gestión de Proyectos por Área Técnica



\*Ordenes del Día



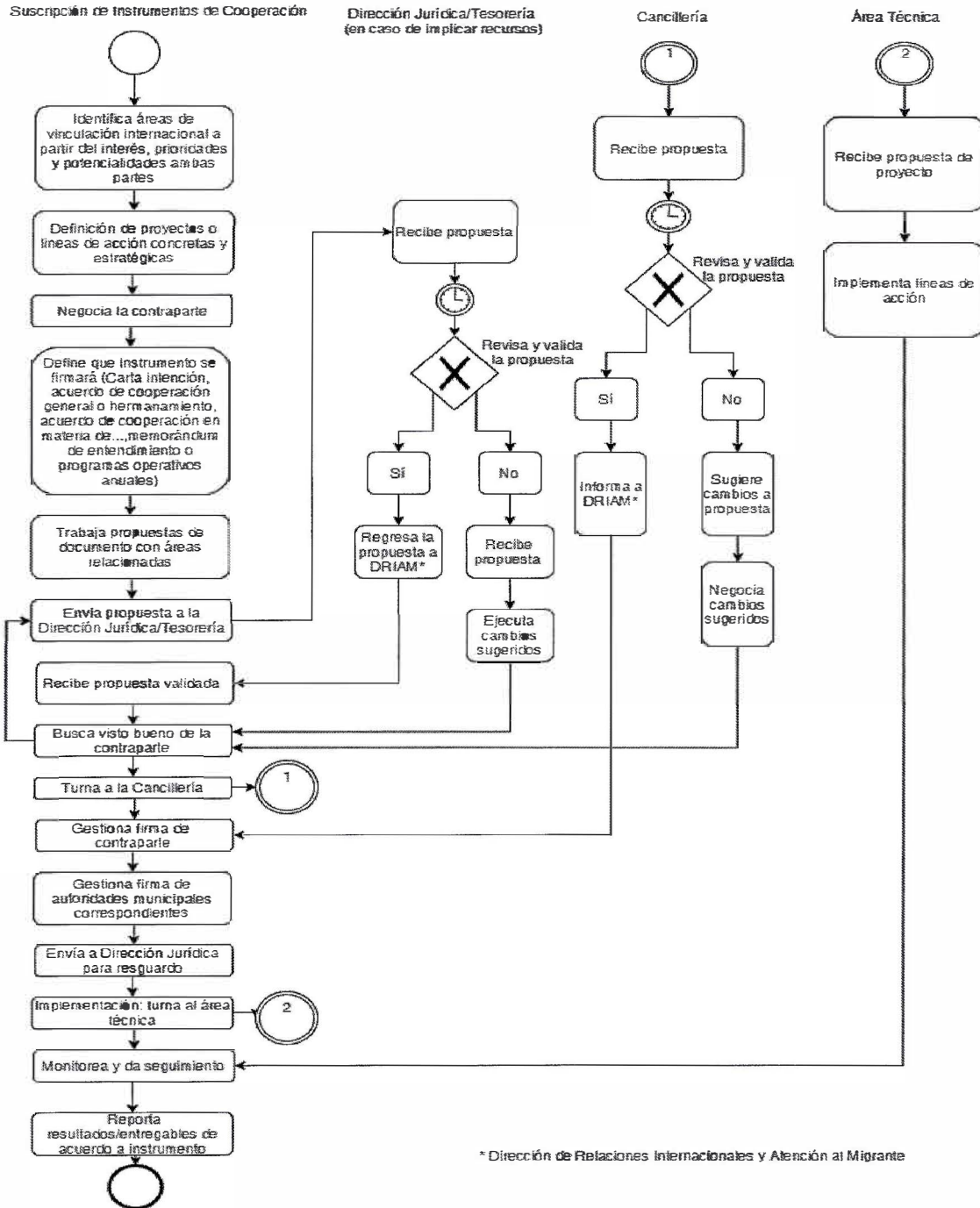
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
<b>Área:</b>	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Atención al Migrante
<b>Procedimiento:</b>	Suscripción de Instrumentos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




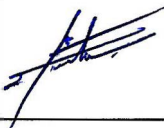
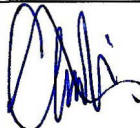
### Diagrama de Flujo

### 3. Suscripción de Instrumentos de Cooperación

PREMU-RIAM-P-01-03





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

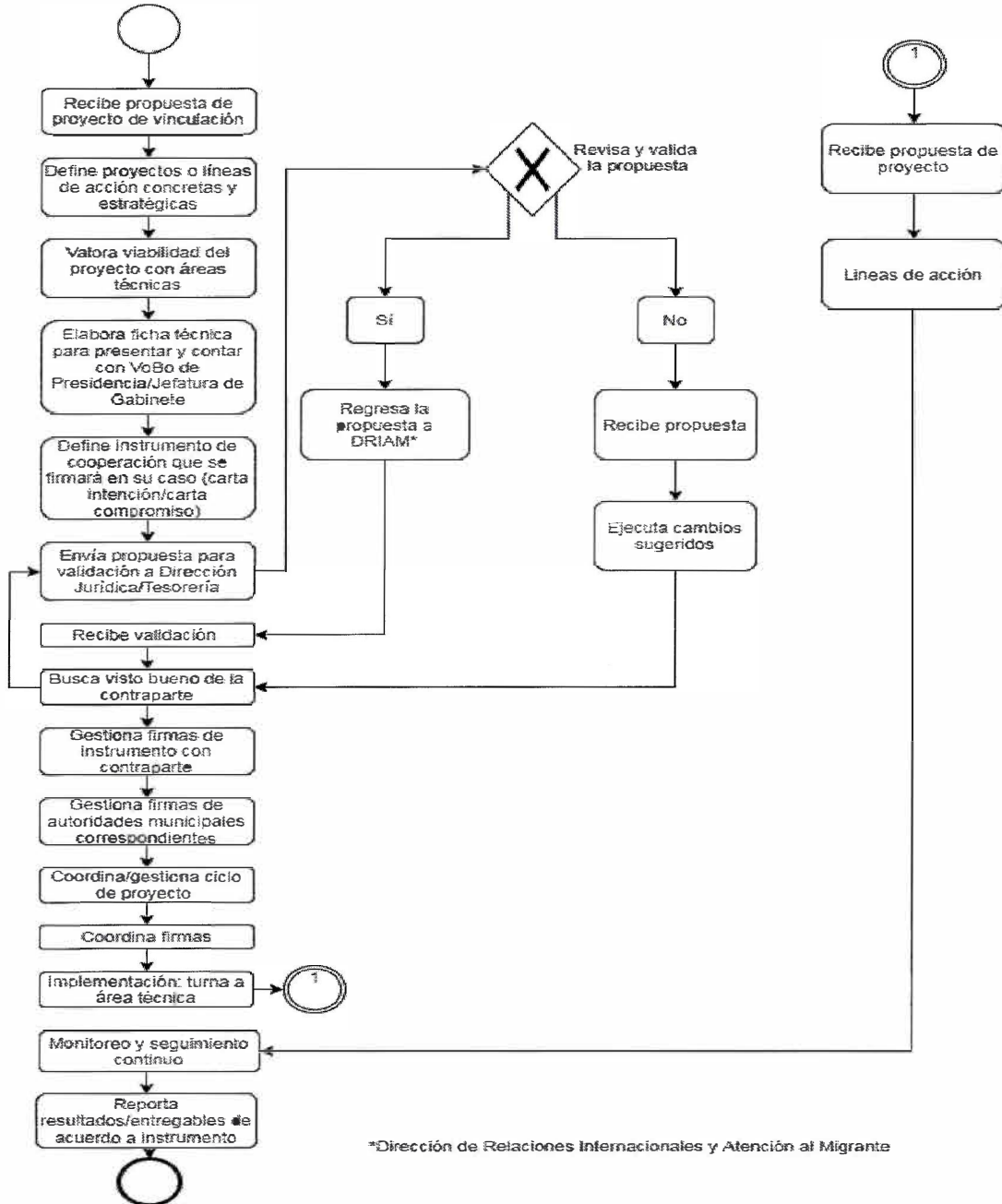


<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Gestión de Proyectos Estratégicos</b>	<b>PREMU-RIAM-P-01-04</b>




Dirección de Relaciones Internacionales  
Gestión de Proyectos Estratégicos

Dirección  
Jurídica/Tesorería

Área Técnica





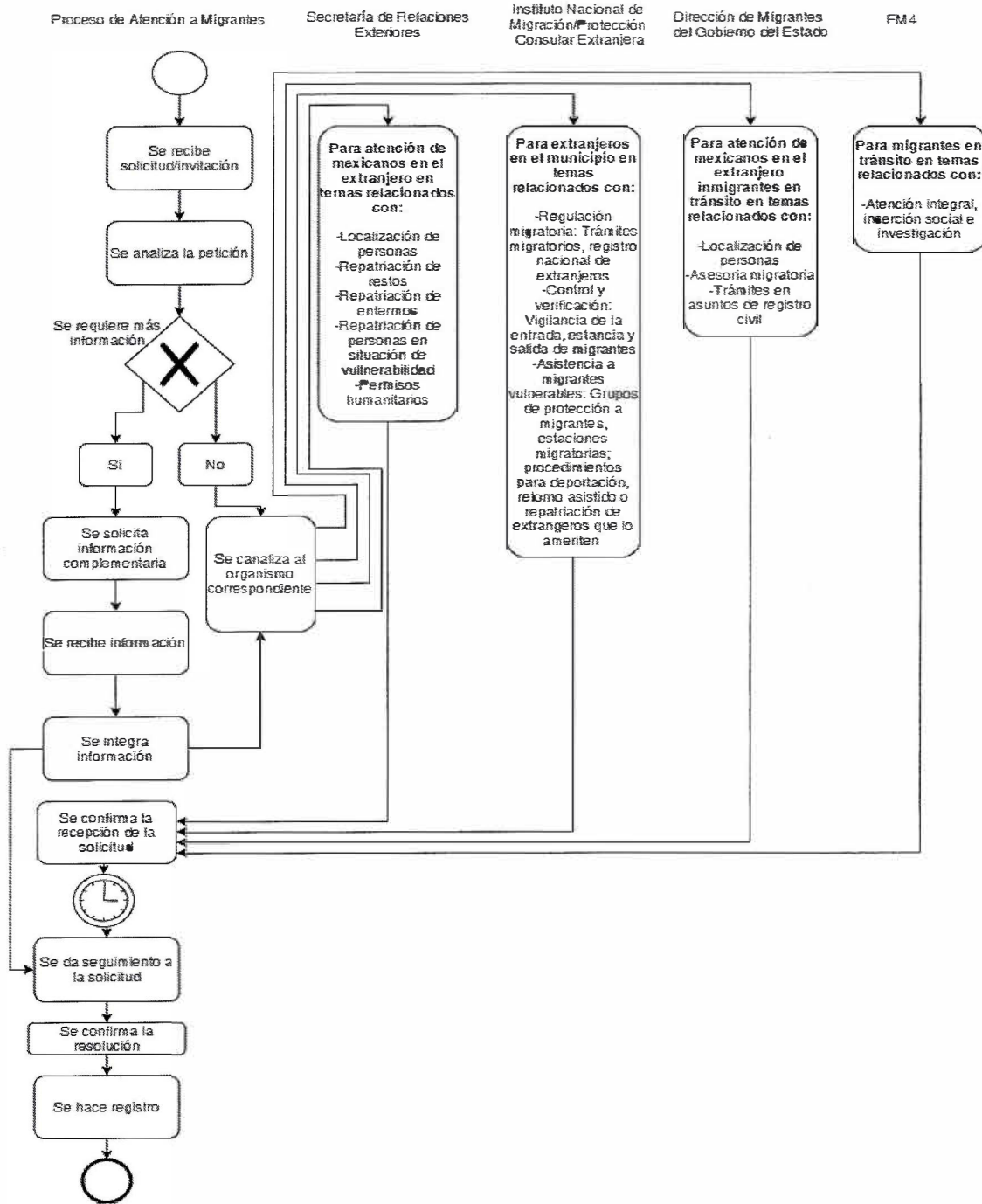
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Presidencia Municipal
<b>Dirección:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
<b>Área:</b>	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Atención al Migrante
<b>Procedimiento:</b>	Proceso de Atención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






# Diagrama de Flujo

Proceso de Atención a Migrantes

PREMU-RIAM-P-01-05





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



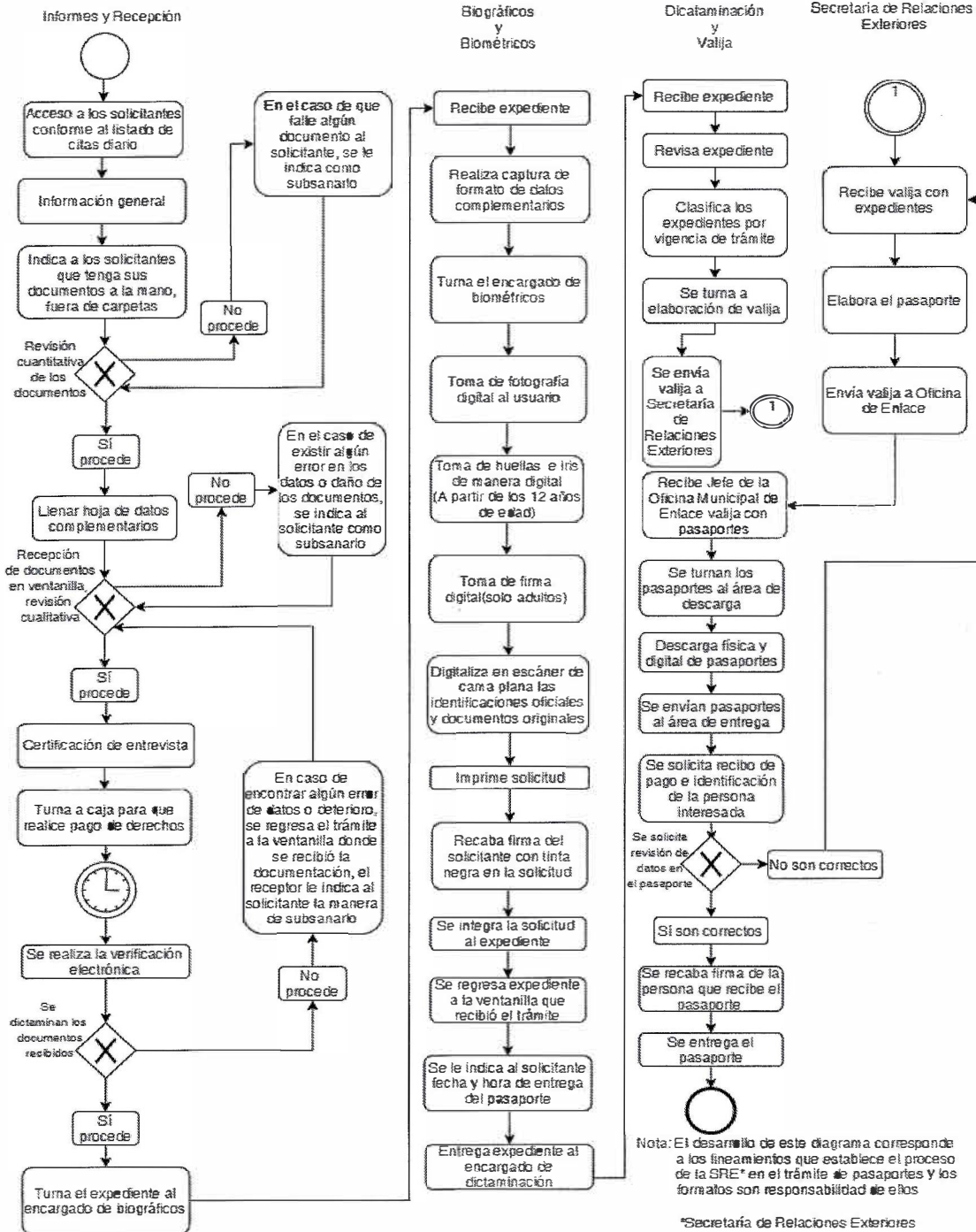


### Diagrama de Flujo

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)	<b>Desarrollo de la Reunión</b> Bienvenida Diálogo entre delegaciones Entrega de Obsequio Firma del Libro de Visitantes Distinguidos Fotografía oficial <b>FIN DE LA REUNIÓN</b>

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	<b>Datos generales</b> <b>Ejemplos:</b> Localización: Superficie: Habitantes: Distancia en Km de Guadalajara:	Moneda: PIB: PIB per cápita: Alfabetismo: Desempleo: Idioma oficial:
<p><b>Generalidades</b></p> <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> <p><b>Perfil Político</b></p> <p>Incluye una descripción del sistema político, política electoral, aspectos de la política operativa (400-500 palabras aprox)</p> <p><b>Perfil Económico</b></p> <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> <p><b>Perfil Cultural</b></p> <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	
<b>Formato Ficha Técnica Institución/Agencia</b>	<b>PREMU-RIAM-F-01-03</b>



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

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

### Antecedentes de relación de Guadalajara con organizadores

100-150 palabras aprox.



<b>Formato</b>	
<b>Ficha de agenda internacional/nacional</b>	<b>PREMU-RIAM-F-01-06</b>



Día -- (día que se realiza el viaje)	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
HORA --:-- --:--	<b>Salida Guadalajara (GDL) rumbo a (ciudad)</b> # de Vuelo: (en caso de ser viaje aéreo) Nota: (alguna anotación de relevancia en referencia al vuelo) Escala: (tiempo de escala, en caso de existir)	Agregar # de Confirmación: Llegada a: (mencionar terminal)
--:-- --:--	<b>Salida de (ciudad en donde se hace escala) rumbo a (ciudad de destino)</b> Vuelo: <b>Traslado de Aeropuerto a Hotel --</b>	<b>Duración:</b> Salida por terminal: Llegada a terminal:
	<b>Opciones de traslado:</b> (Agregar lista de opciones de traslado, insertar enlace hipervínculo relevante, tiempo estimado de llegada entre parentesis). <b>PERNOCTA</b>	<b>Dirección de hotel:</b> agregar dirección e insertar enlace (hipervínculo).

Día : (Día de actividades)	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
HORA --:--	<b>Desayuno en --</b>	Agregar observación relacionada a la actividad (código de vestimenta). Nota:
--:--	<b>Encuentro en --</b>	
--:--	<b>Salida del (nombre del hotel, insertar enlace hipervínculo con ubicación) a (nombre del destino, insertar enlace hipervínculo de google maps)</b> Opción: (Agregar lista de opciones de traslado, insertar enlace hipervínculo relevante, tiempo estimado de llegada entre paréntesis).	<b>Dirección:</b> Agregar dirección del destino, insertar enlace hipervínculo con ruta establecida por google maps)
--:-- --:--	<b>(Indicar actividad a realizar en la ubicación antes referida)</b>	
--:-- --:--	<b>Salida de (ubicación inicial) a --</b> Opción: (Agregar lista de opciones de traslado, insertar enlace hipervínculo relevante, tiempo estimado de llegada entre paréntesis)	<b>Dirección:</b> Agregar dirección del destino, insertar enlace hipervínculo con ruta establecida por google maps)
	<b>PERNOCTA</b>	

Día -- (día de viaje de regreso)	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
HORA --:--	<b>Check Out</b>	
--:--	<b>Encuentro en el Lobby</b>	
--:--	<b>Salida de -- rumbo a --</b> Vuelo: Escala:	Confirmación: Salida por terminal:
--:--	<b>Salida de -- rumbo a Guadalajara (GDL)</b> Vuelo:	Confirmación: -- Salida por terminal B
--:--	<b>Arribo a Guadalajara</b>	
	<b>FIN DE LA AGENDA</b>	

<b>Pronóstico del clima en (ciudad destino)</b> (Insertar imagen de pronóstico del clima)
--

<b>Números de emergencia en (ciudad destino)</b>
Emergencias : <input type="text"/> Embajada/Consulado General de México
Contactos Adicionales: <input type="text"/>



Formato	
<b>Gestión de Proyectos Estratégicos</b>	<b>PREMU-RIAM-F-01-07</b>

## 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.

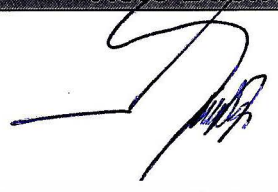

**Verificación electrónica:** Se corrobora que los documentos oficiales que presenta la persona solicitante, se encuentren en las páginas o enlaces oficiales y autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores para determinar que la procedencia y el contenido de dicho documento son válidos.



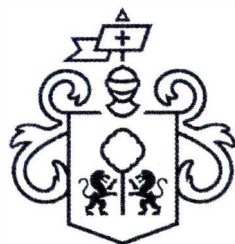
## 4. Autorizaciones

Firma de Autorización

<b>Titular de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante</b>

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

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**