



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 13. Décima Segunda Sección. Año 108. 28 de noviembre de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
Y ATENCIÓN A PERSONAS MIGRANTES



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**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 33 3818-3638
Ext. 8608

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 28 de noviembre de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
RELACIONES INTERNACIONALES Y ATENCIÓN A
PERSONAS MIGRANTES



**Relaciones Internacionales
y Atención a Personas
Migrantes**

Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes

PREMU-RIAM-MP-03-0925

Fecha de elaboración: Diciembre 2015

Fecha de actualización: Septiembre 2025

Versión: 03

Manual de Procedimientos



**Gobierno de
Guadalajara**

La Ciudad que 
te cuida



Índice

| | |
|--|----|
| A. Presentación | 3 |
| B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos | 4 |
| C. Objetivos del manual de procedimientos | 5 |
| 1. Inventario de procedimientos | 6 |
| 2. Diagramas de flujo | 7 |
| 3. Glosario | 25 |
| 4. Autorizaciones | 27 |



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 Código de Gobierno del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:

- Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del Departamento de Planeación Tecnológica

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 versión Inicial del manual.

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.

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 (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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, 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 continua en los procedimientos.





1. Inventario de procedimientos

| Procedimiento | Código | Pág. | SGC |
|--|--------------------|------|-----|
| Reuniones de trabajo oficiales/ Recepciones | PREMU-RIAM-P-03-01 | 8 | No |
| Agendas de trabajo Nacionales e Internacionales/ Giras | PREMU-RIAM-P-03-02 | 10 | No |
| Suscripción de Instrumentos de Cooperación | PREMU-RIAM-P-03-03 | 12 | No |
| Gestión de Proyectos Estratégicos | PREMU-RIAM-P-03-04 | 14 | No |
| Proceso de Atención a Migrantes | PREMU-RIAM-P-03-05 | 16 | No |
| Proceso Operativo en el Trámite de Pasaporte Mexicano. | PREMU-RIAM-P-03-06 | 18 | 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 (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).



2. Diagramas de flujo

| Símbolo | Significado |
|---|----------------------|
|  | Inicio de flujograma |
|  | Conector intermedio |
|  | Fin de flujograma |
|  | Espera |
|  | Decisión exclusiva |
|  | Flujo de secuencia |
|  | Actividad |



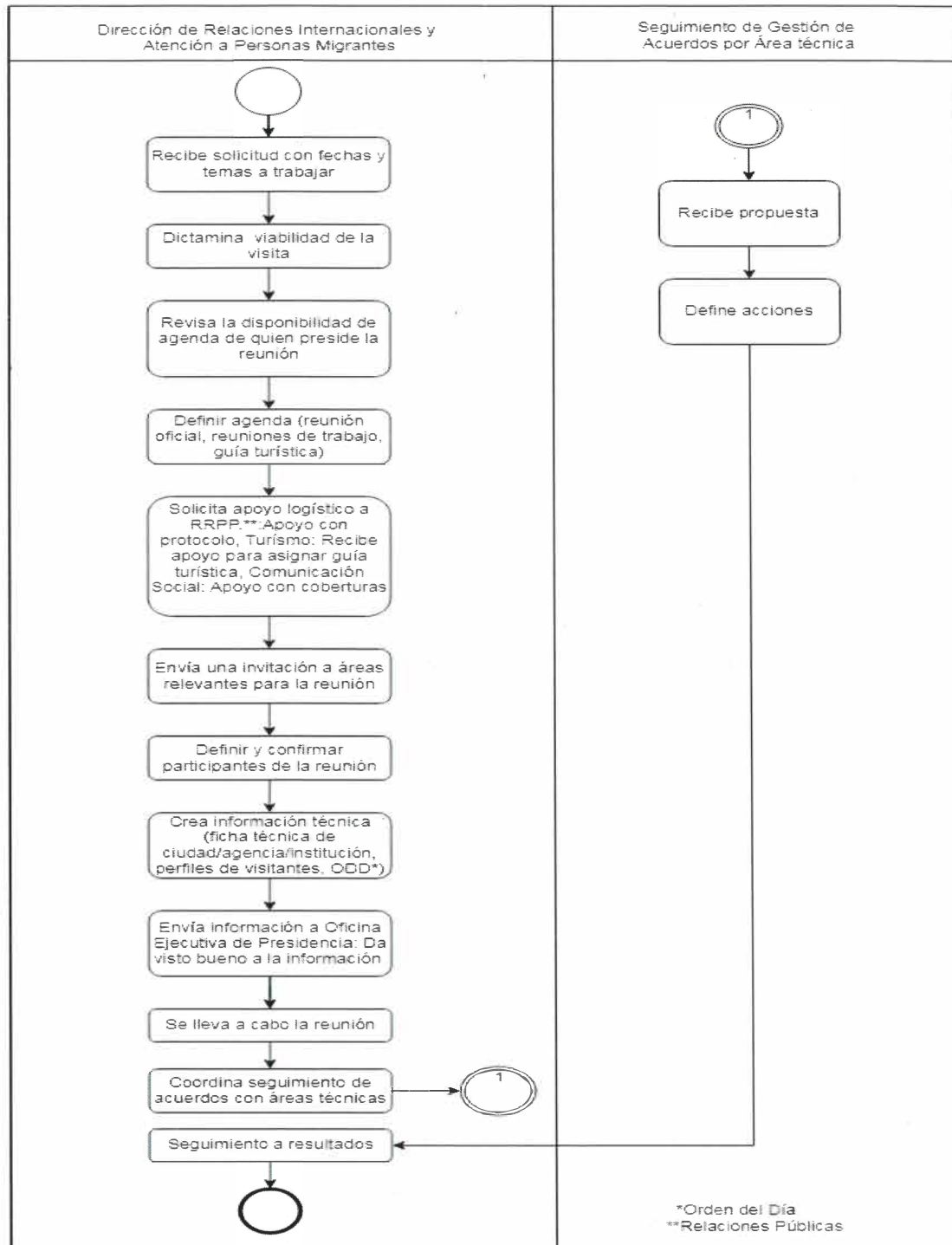
| Identificación Organizacional | |
|---------------------------------------|--|
| Coordinación o Dependencia: | Presidencia Municipal |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes |
| Área: | Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Promoción y Vinculación Global |
| Procedimiento: | Reuniones de Trabajo Oficiales/Recepciones |
| Código de procedimiento: | PREMU-RIAM-P-03-01 |
| Fecha de Elaboración: | Septiembre, 2025 |
| Persona que Elaboró: | Luis Manuel Bañuelos Castro |
| Responsable del área que Revisó: | Héctor Cornejo González |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Paola Nadine Cortés Calzada |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Septiembre 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

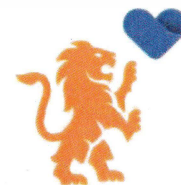


Diagrama de Flujo

Reuniones de Trabajo Oficiales/Recepciones

PREMU-RIAM-P-03-01





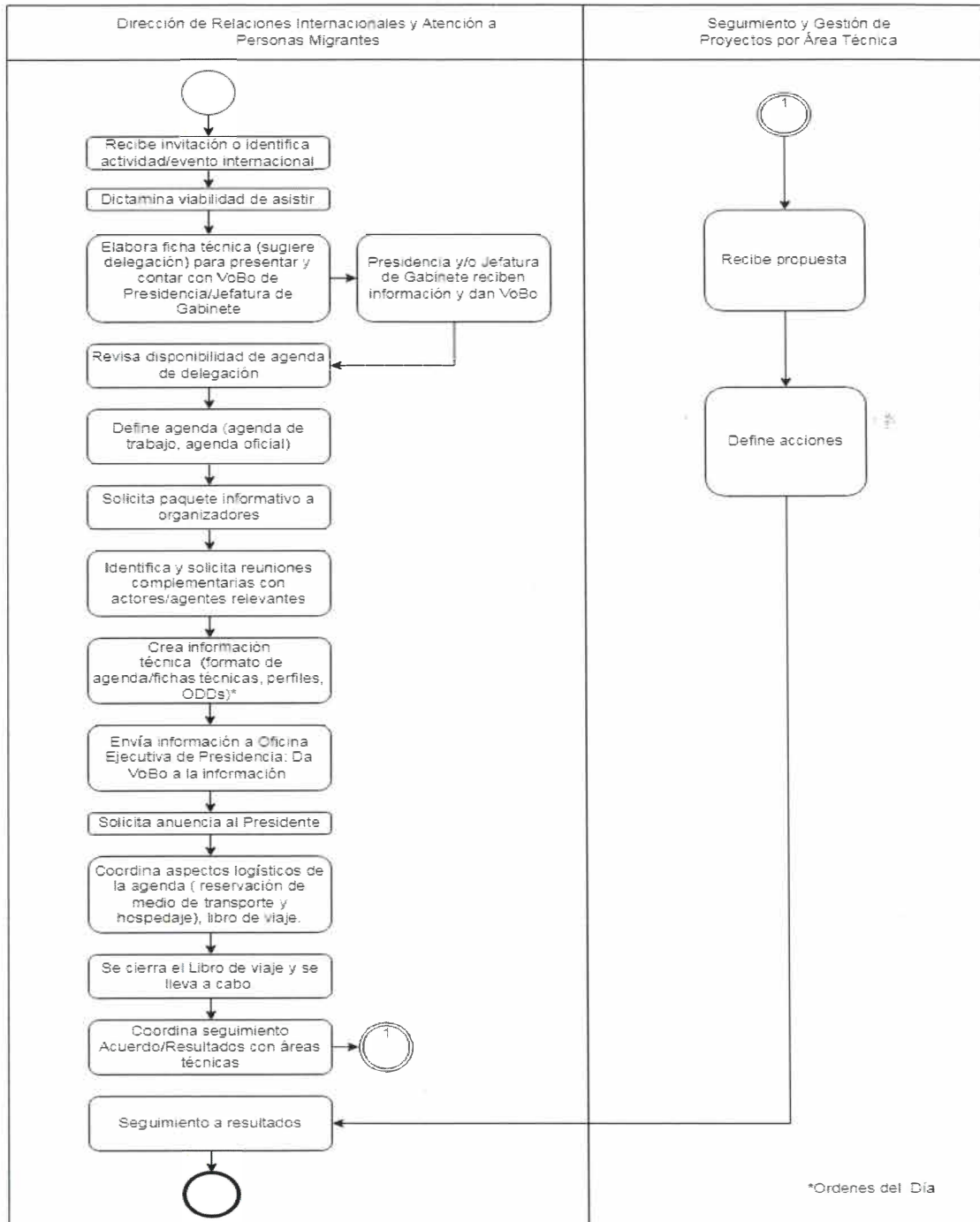
| Identificación Organizacional | |
|---------------------------------------|--|
| Coordinación o Dependencia: | Presidencia Municipal |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante |
| Área: | Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Promoción y Vinculación Global |
| Procedimiento: | Agendas de Trabajo Nacionales e Internacionales/Giras |
| Código de procedimiento: | PREMU-RIAM-P-03-02 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo, 2025 |
| Persona que Elaboró: | Luis Manuel Bañuelos Castro |
| Responsable del área que Revisó: | Héctor Cornejo González |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Paola Nadine Cortés Calzada |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Septiembre 2024 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



Diagrama de Flujo

Agendas de Trabajo Nacionales e
Internacionales/Giras

PREMU-RIAM-P-03-02





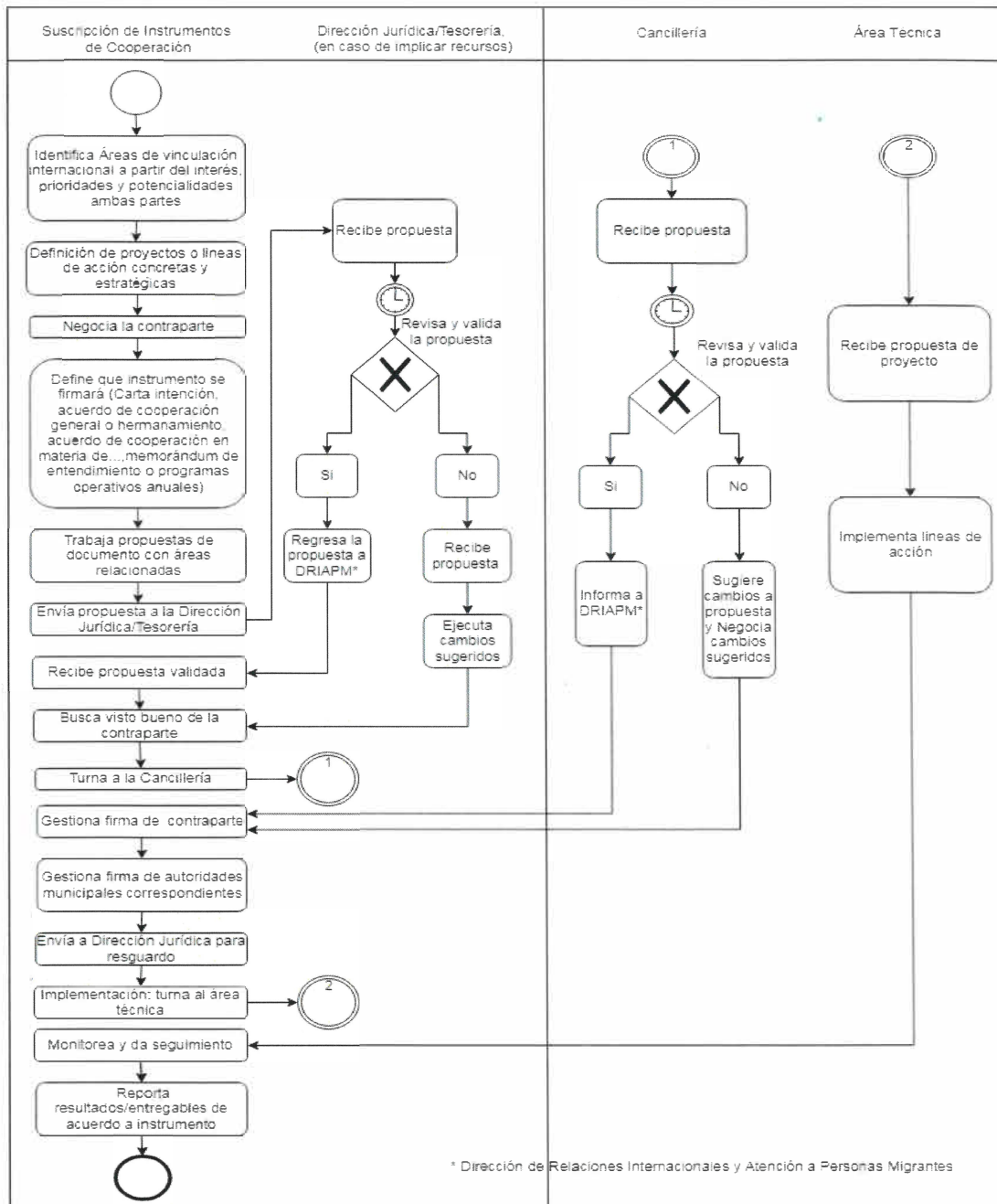
| Identificación Organizacional | |
|---------------------------------------|--|
| Coordinación o Dependencia: | Presidencia Municipal |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante |
| Área: | Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Promoción y Vinculación Global |
| Procedimiento: | Suscripción de Instrumentos de Cooperación |
| Código de procedimiento: | PREMU-RIAM-P-03-03 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo, 2025 |
| Persona que Elaboró: | Luis Manuel Bañuelos Castro |
| Responsable del área que Revisó: | Héctor Cornejo González |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Paola Nadine Cortés Calzada |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Septiembre 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



Diagrama de Flujo

Suscripción de Instrumentos de Cooperación

PREMU-RIAM-P-03-03





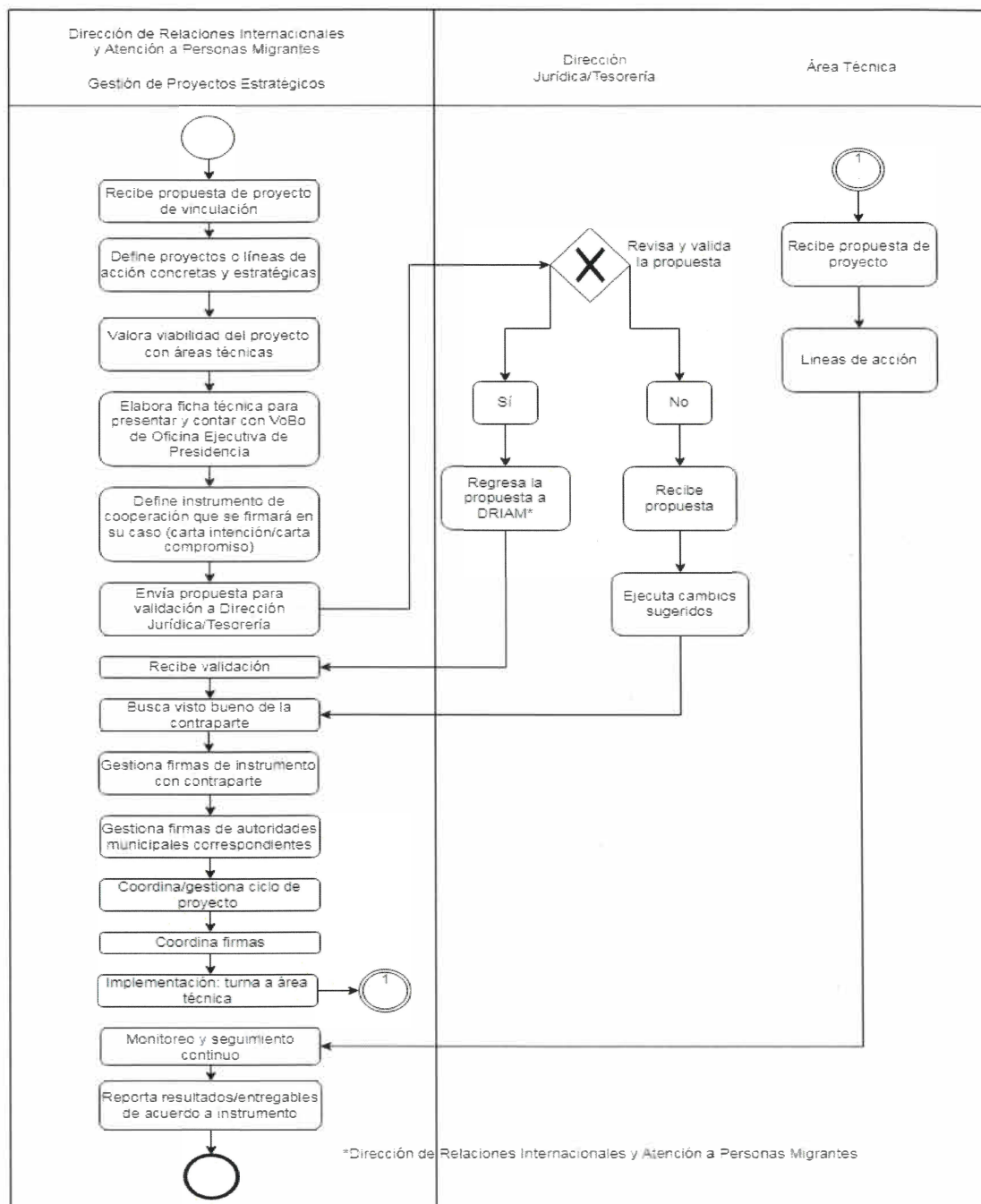
| Identificación Organizacional | |
|---------------------------------------|--|
| Coordinación o Dependencia: | Presidencia Municipal |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante |
| Área: | Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Promoción y Vinculación Global |
| Procedimiento: | Gestión de Proyectos Estratégicos |
| Código de procedimiento: | PREMU-RIAM-P-03-04 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo, 2025 |
| Persona que Elaboró: | Luis Manuel Bañuelos Castro |
| Responsable del área que Revisó: | Héctor Cornejo González |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Paola Nadine Cortés Calzada |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Septiembre 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



Diagrama de Flujo

Gestión de Proyectos Estratégicos

PREMU-RIAM-P-03-04





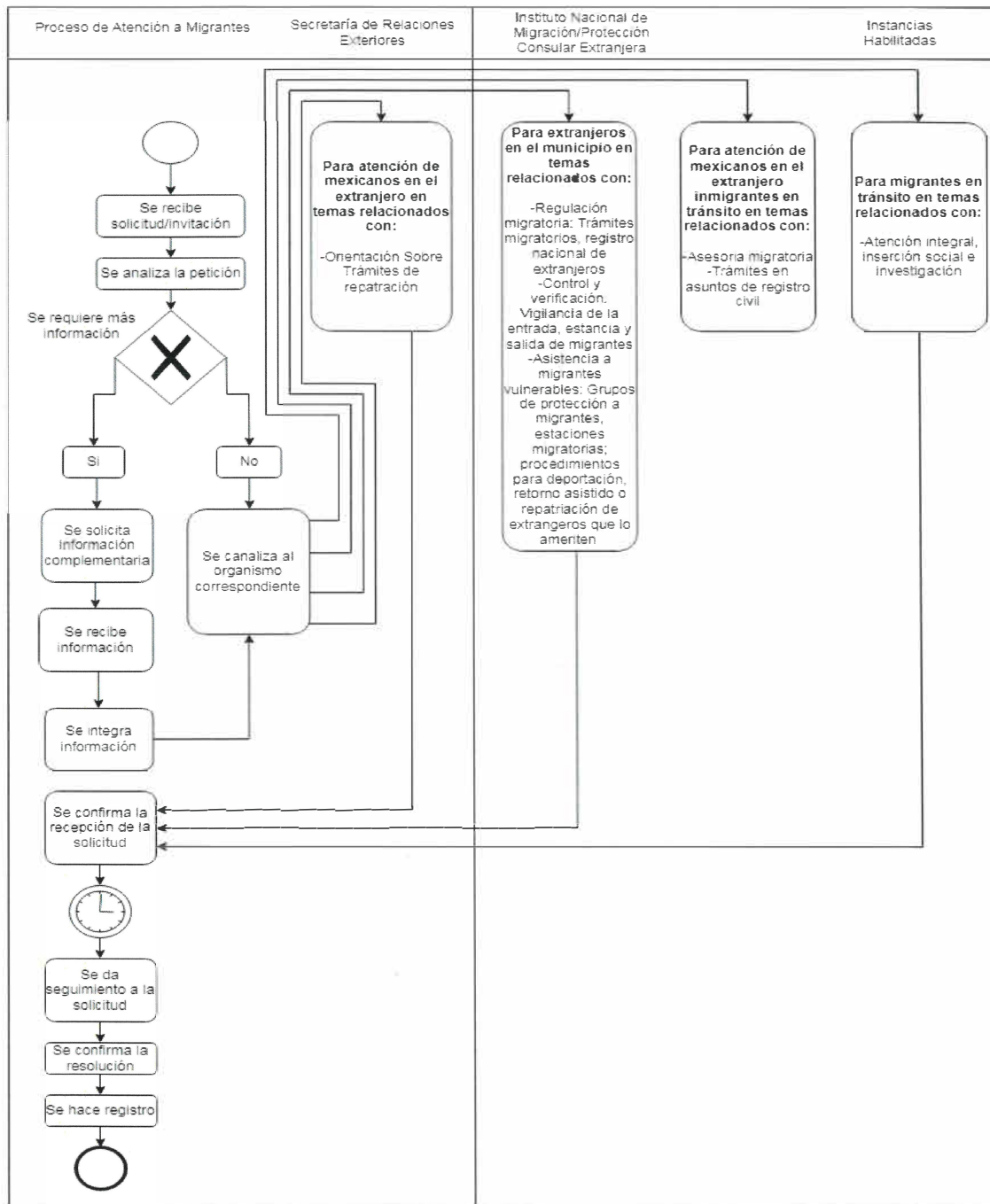
| Identificación Organizacional | |
|---------------------------------------|--|
| Coordinación o Dependencia: | Presidencia Municipal |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante |
| Área: | Coordinación de Atención a Personas Migrantes |
| Procedimiento: | Proceso de Atención a Migrantes |
| Código de procedimiento: | PREMU-RIAM-P-03-05 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo, 2025 |
| Persona que Elaboró: | Luis Manuel Bañuelos Castro |
| Responsable del área que Revisó: | Héctor Cornejo González |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Paola Nadine Cortés Calzada |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Septiembre 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



Diagrama de Flujo

Proceso de Atención a Migrantes

PREMU-RIAM-P-03-05





| 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-03-06 |
| Fecha de Elaboración: | Marzo, 2025 |
| Persona que Elaboró: | Luis Manuel Bañuelos Castro |
| Responsable del área que Revisó: | Héctor Cornejo González |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Paola Nadine Cortés Calzada |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Septiembre 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

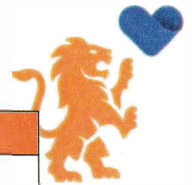


Diagrama de Flujo

Proceso Operativo en el Trámite de Pasaporte Mexicano Parte 1
PREMU-RIAM-P-03-06
Mexicano Parte 1

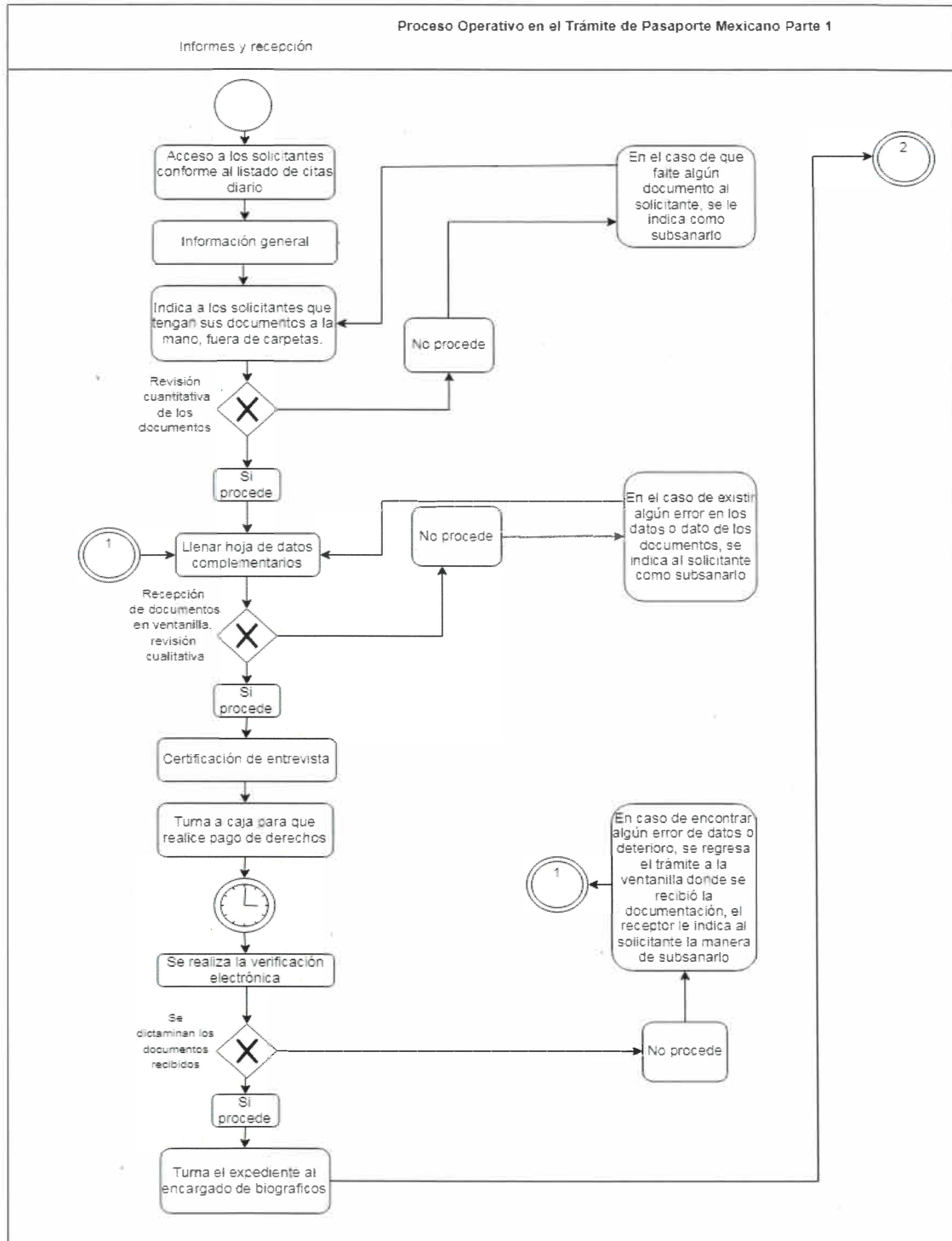
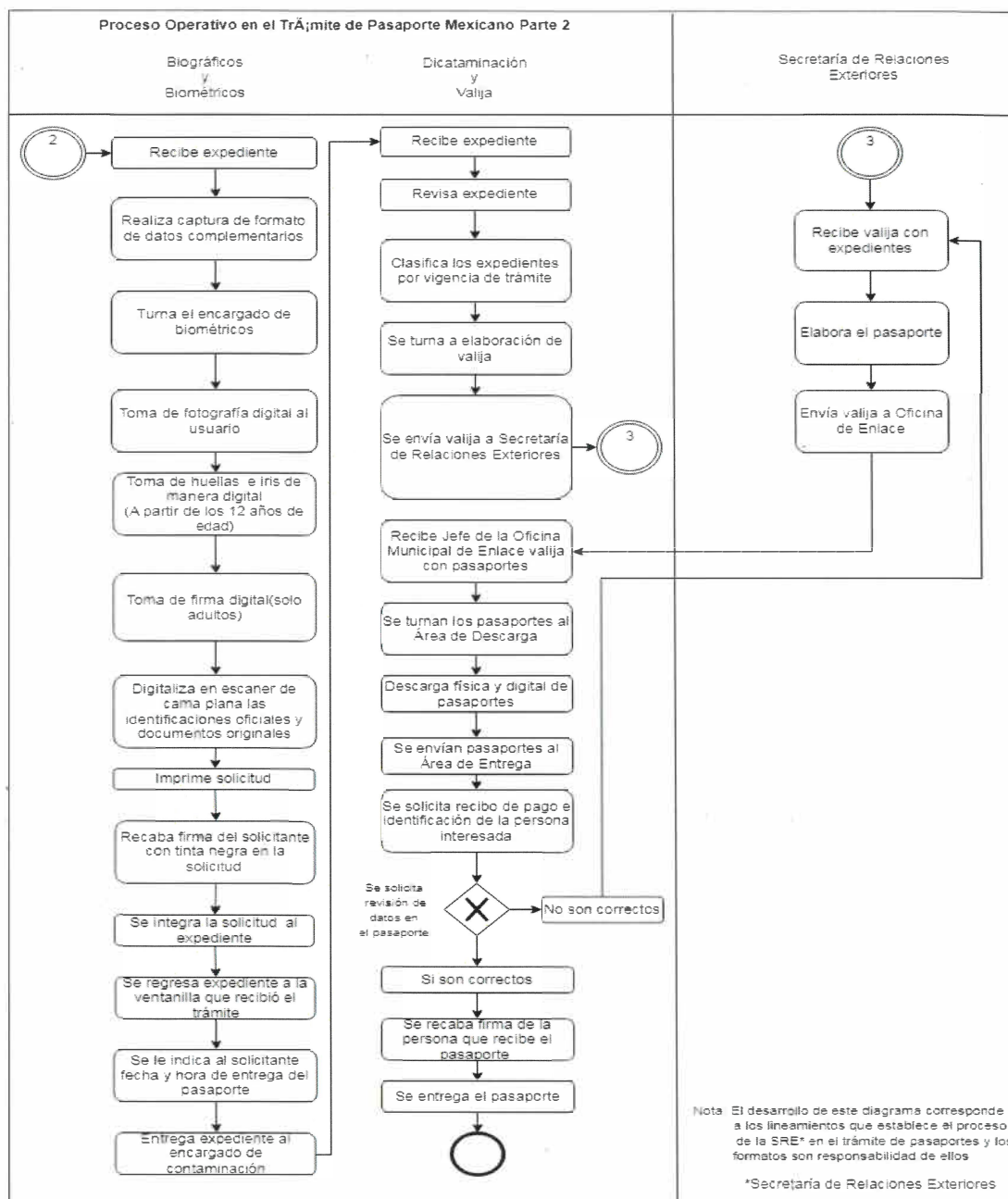




Diagrama de Flujo

Proceso Operativo en el Trámite de Pasaporte Mexicano, Parte 2

PREMU-RIAM-P-03-06





Formato

Formato Ficha General de Anfitrionía para
reuniones de trabajo oficiales/Recepciones

PREMU-RIAM-F-03-01



FICHA GENERAL DE GIRAS & ANFITRIONÍA

Coordinación de Vinculación y Promoción Global

Fecha

País:

Contexto:

| | |
|------------------------|--|
| Relación: | |
| Objetivo de la visita: | |
| Temas de interés: | |

Generales:

| | | | |
|-------------------------|-----------|-------------|--|
| Evento: | Visita de | | |
| Sede: | | | |
| Duración: | | Prensa: | |
| Asisten: (presidium) | | | |
| Idioma: | | Gentilicio: | |

Protocolo:

| | |
|----------------------------|----|
| Asistentes: (presidium) | 1. |
|----------------------------|----|

Logística:

| | |
|--------------|--|
| Espacio: | |
| Sugerencias: | |
| Acceso: | |



| Formato | |
|--|--------------------|
| Formato Ficha General de Giras para reuniones de trabajo oficiales/Visitas | PREMU-RIAM-F-03-02 |



| Visita Oficial | |
|-------------------------|--|
| Tipo de evento | |
| Datos Generales | |
| Objetivo de la reunión | |
| Asistentes | |
| Desarrollo de la visita | |
| Orden del día | |
| Temas a abordar | |
| Contexto | |
| Semblanzas | |





| Formato | |
|---|--------------------|
| Ficha propuesta de agenda internacional/nacional "minuto a minuto" | PREMU-RIAM-F-03-03 |



MINUTO A MINUTO: Ciudad y Agenda
Coordinación de Vinculación y Promoción Global
Ciudad y País

| Día | Fecha | Actividad | Observaciones |
|----------|-------|---|---|
| | | Traslado al Aeropuerto internacional de Guadalajara | Guadalajara International Airport |
| | | Llegada al Aeropuerto internacional de Guadalajara | Guadalajara International Airport |
| | TBD | Salida del vuelo Claves de reserva: Pasajero | |
| | TDB | Escala en la Terminal 2 de la Ciudad de México | |
| | TDB | Salida del vuelo Claves de reserva: Pasajero | |
| Pernocta | | | |

| Día | Fecha | Actividad | Observaciones |
|----------|-------------|-----------|---------------|
| | | Desayuno | |
| | 9:00-10:00 | | |
| | 10:00-10:30 | | |
| | 10:30-12:00 | | |
| | | comida | |
| | 12:00-14:00 | | |
| | 14:00-14:30 | | |
| | 14:30-16:00 | | |
| | 16:00-17:30 | | |
| | 18:00-19:30 | | |
| | 19:30-20:00 | | |
| | | Cena | |
| | 17:30-21:00 | | |
| | 21:00-21:30 | | |
| | 22:00 | | |
| Pernocta | | | |



| Formato | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Gestión de Proyectos Estratégicos | PREMU-RIAM-F-03-04 |



| Nombre del Proyecto | |
|------------------------------|-----------------------|
| Organización | Descripción |
| | Misión |
| | Visión |
| | Información relevante |
| Requisitos para participar | |
| Fechas importantes | |
| Descripción del proyecto | |
| Objetivo | |
| Propuesta | |
| Participaciones clave | |
| Alineación estratégica | |
| Opinión técnica de la DRIAPM | |
| Consideraciones importantes | |
| Respuestas de aplicación | |





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 evidencien 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 | |
|--|---|
| Luis Enrique Mendiola Negrete | |
| Encargado de Despacho de la Oficina Ejecutiva de Presidencia | |
| Visto Bueno | Asesoría y Supervisión |
| Ing. Samuel González Loza | Mtra. Lilia Carina Morales Escoto |
| Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental | Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica |

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes, dependencia de la Presidencia Municipal de Guadalajara PREMUIAM-MP-03-0325, fecha de elaboración: Diciembre 2015, fecha de actualización: Septiembre 2025, Versión: 03



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida