



**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



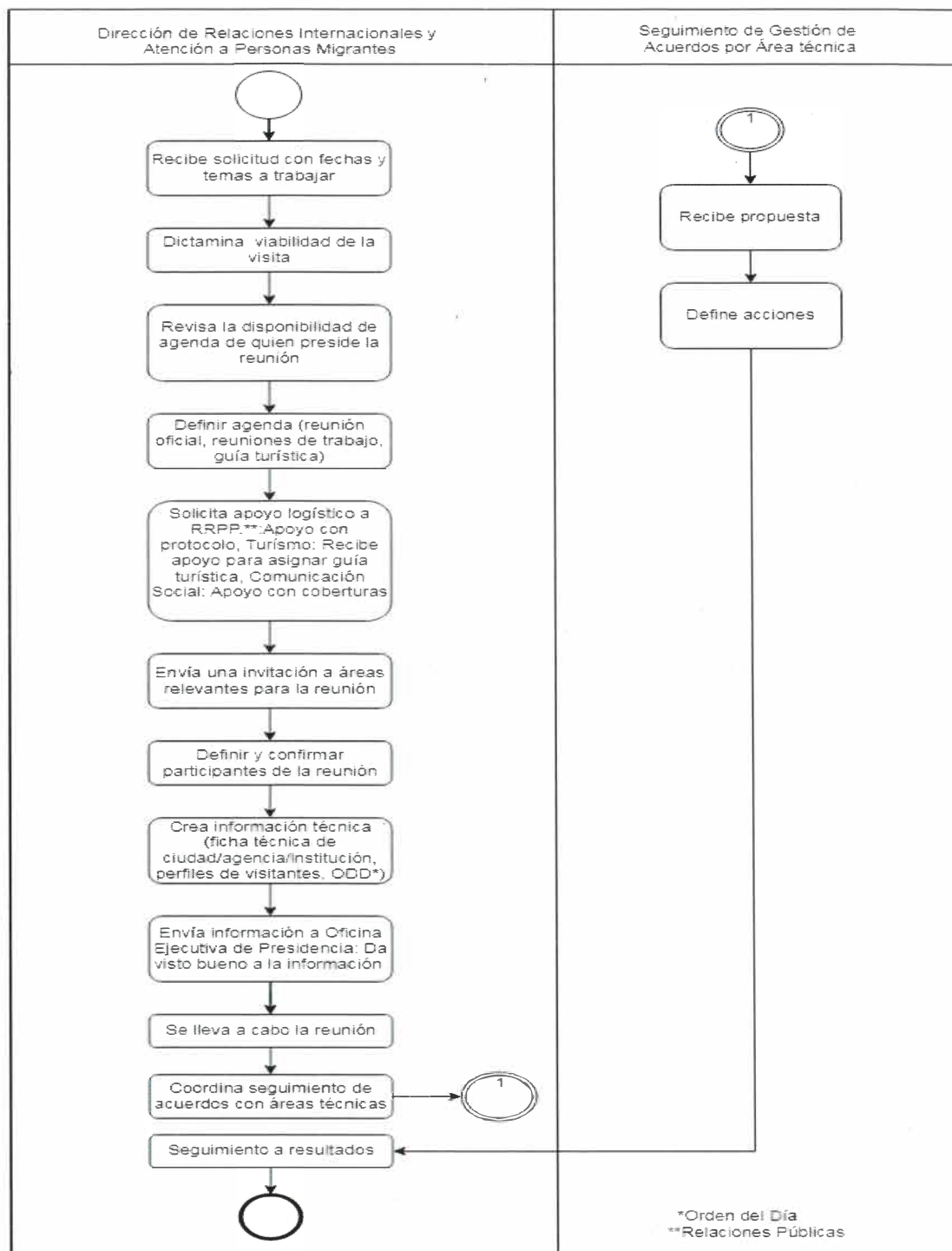
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes
Área:	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Promoción y Vinculación Global
Procedimiento:	Reuniones de Trabajo Oficiales/Recepciones
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





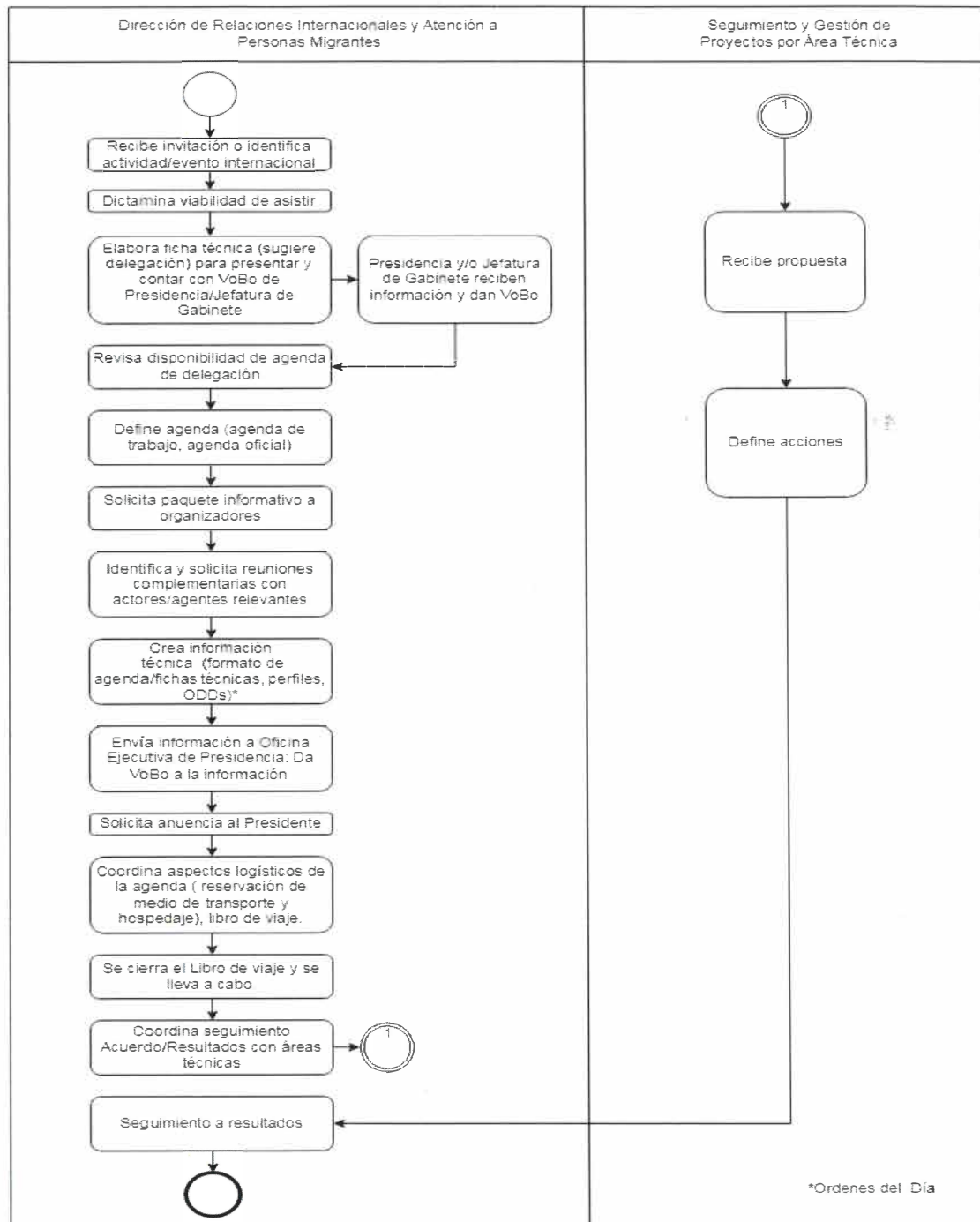
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Área:	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Promoción y Vinculación Global
Procedimiento:	Agendas de Trabajo Nacionales e Internacionales/Giras
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





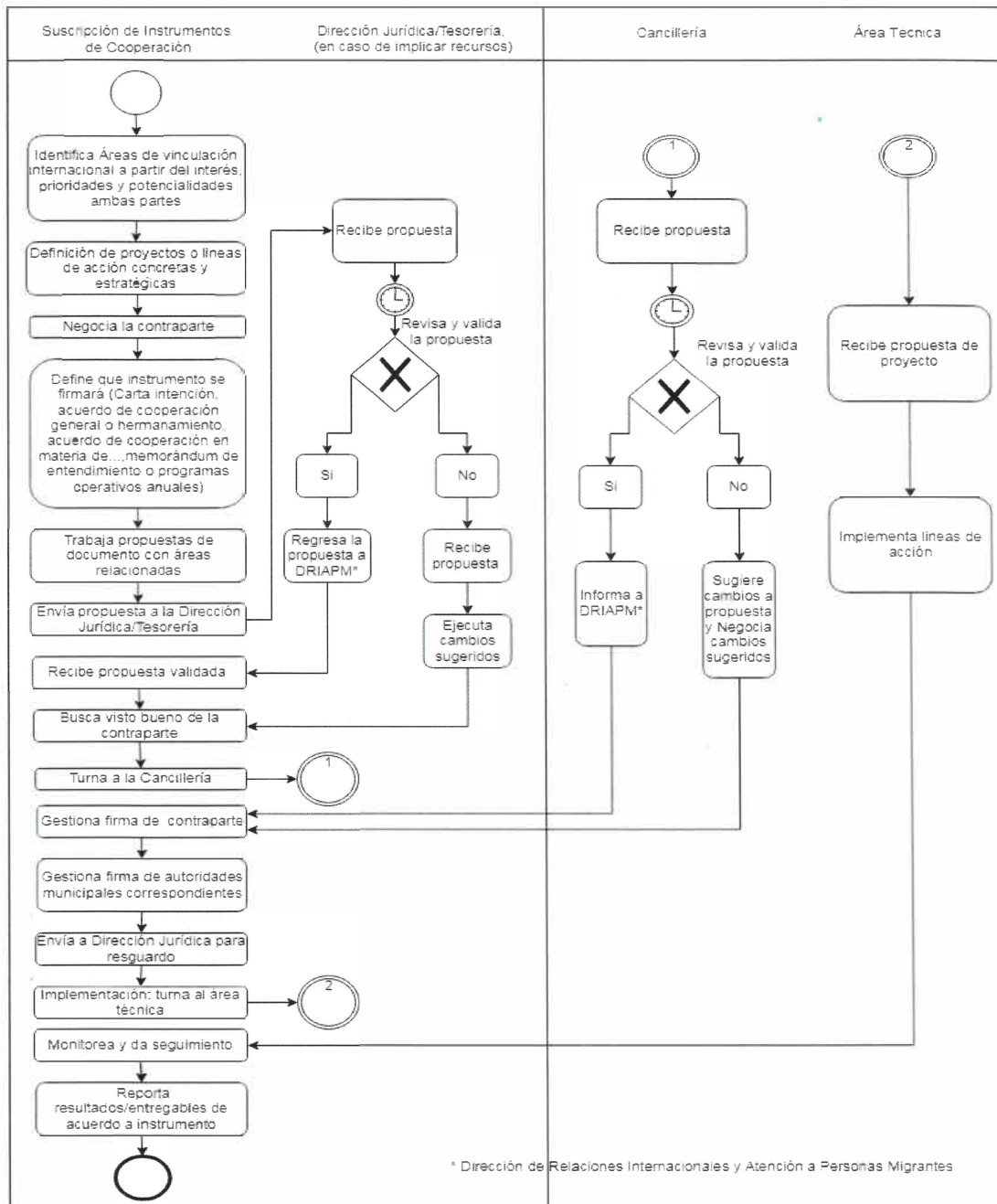
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Área:	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Promoción y Vinculación Global
Procedimiento:	Suscripción de Instrumentos de Cooperación
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





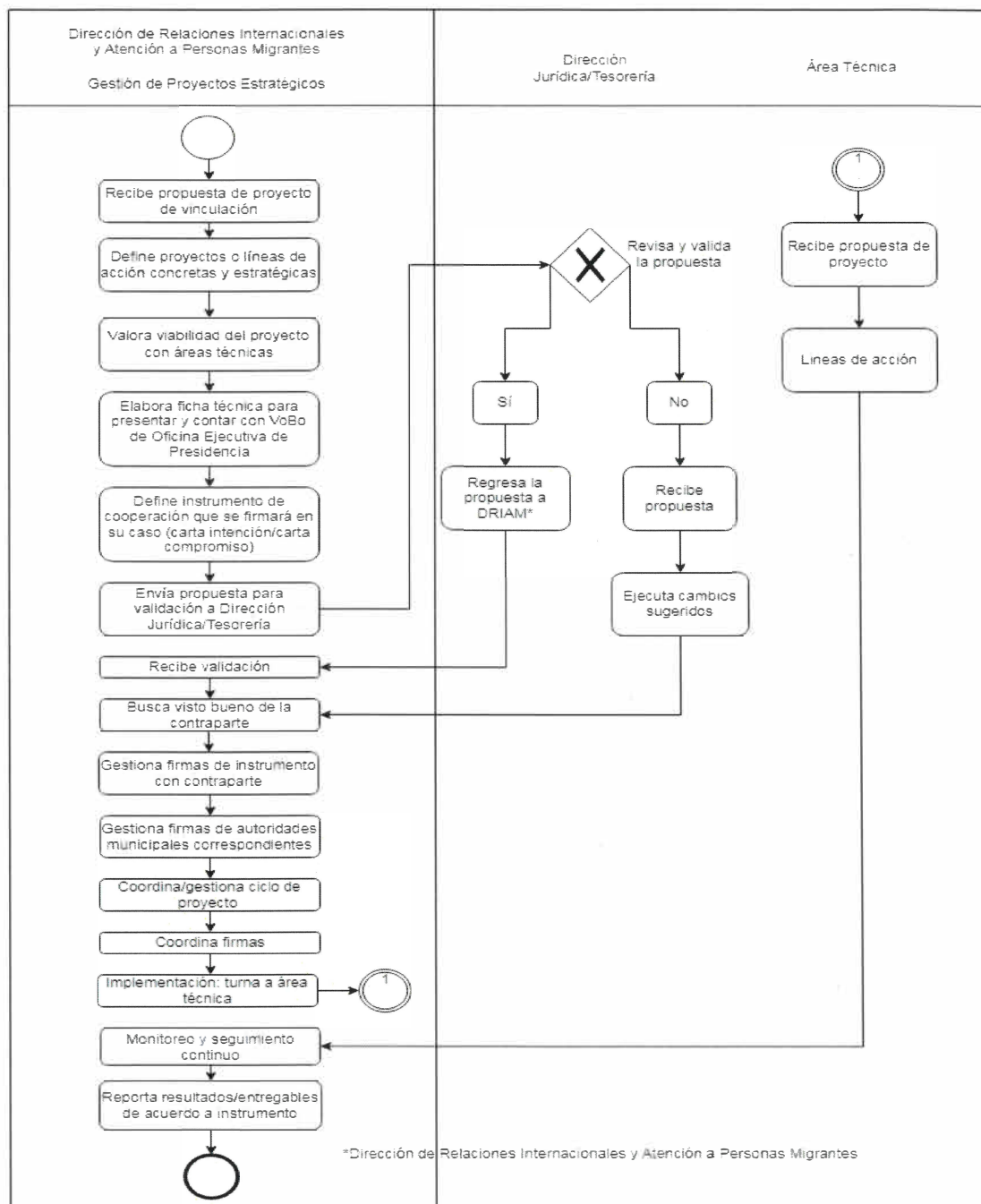
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Área:	Coordinación de Cooperación Internacional/Coordinación de Promoción y Vinculación Global
Procedimiento:	Gestión de Proyectos Estratégicos
Código 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





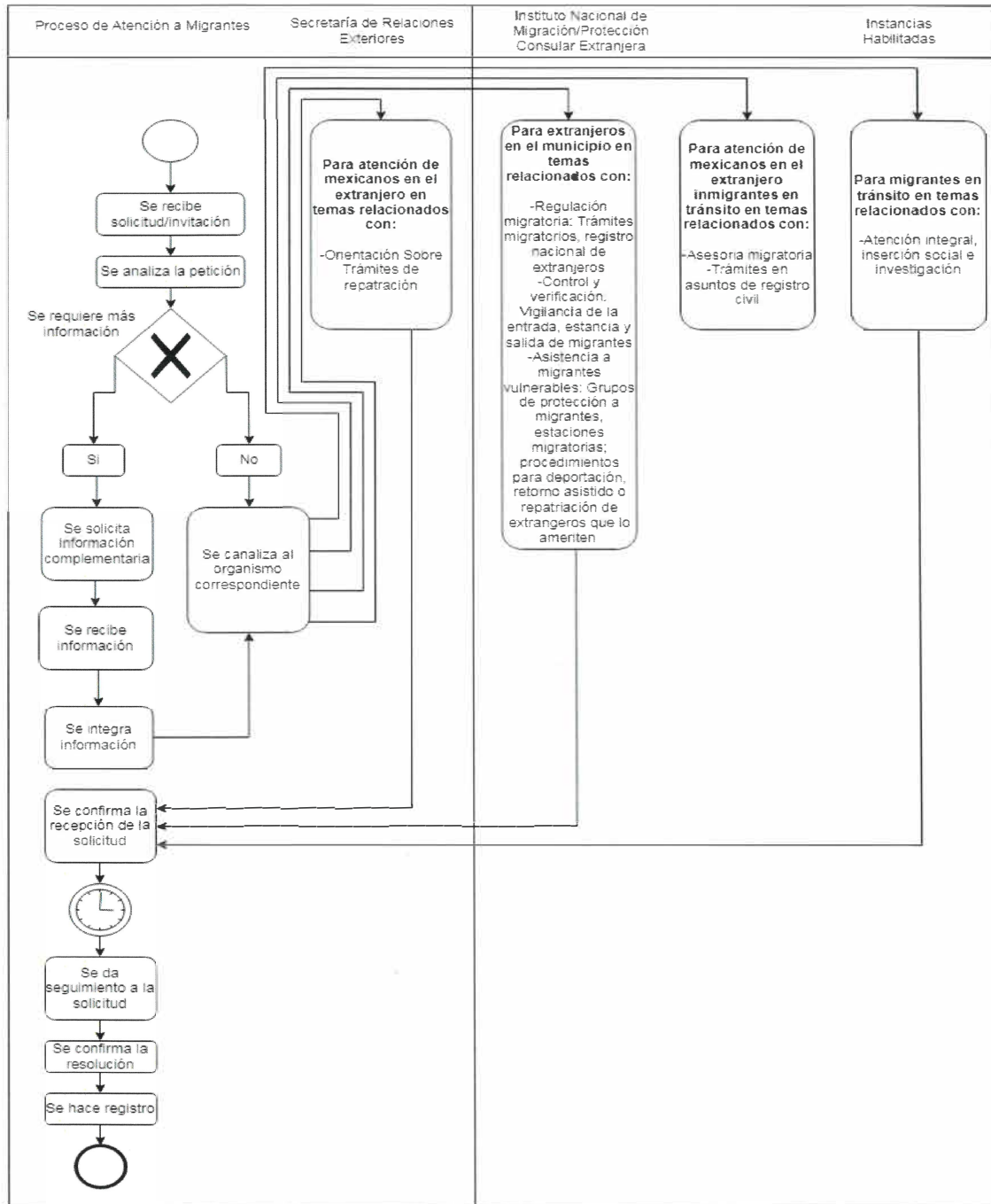
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
Área:	Coordinación de Atención a Personas Migrantes
Procedimiento:	Proceso de Atención a Migrantes
Código de procedimiento:	PREMU-RIAM-P-03-05
Fecha 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:	

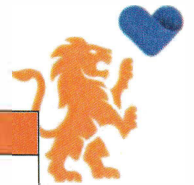


Diagrama de Flujo

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

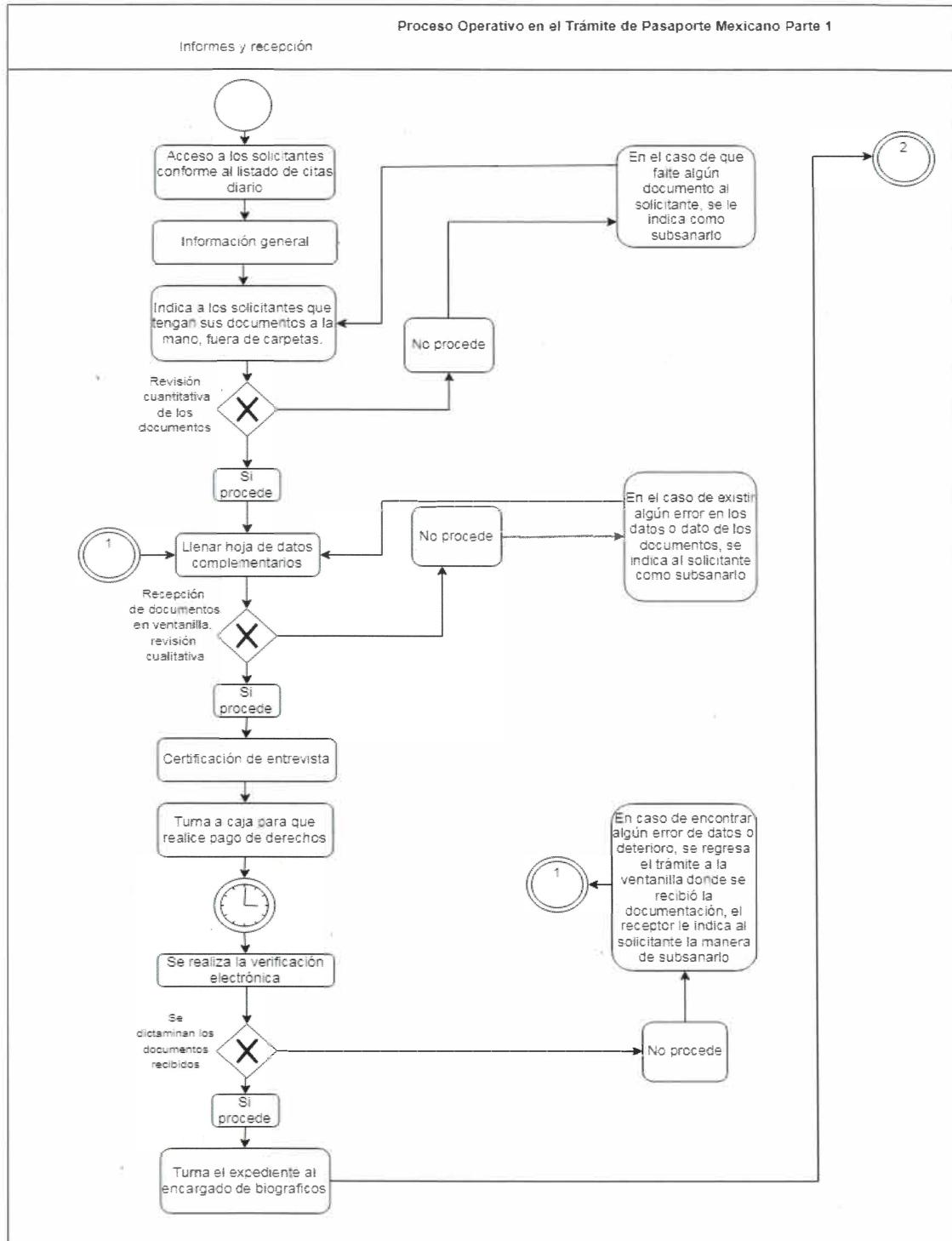
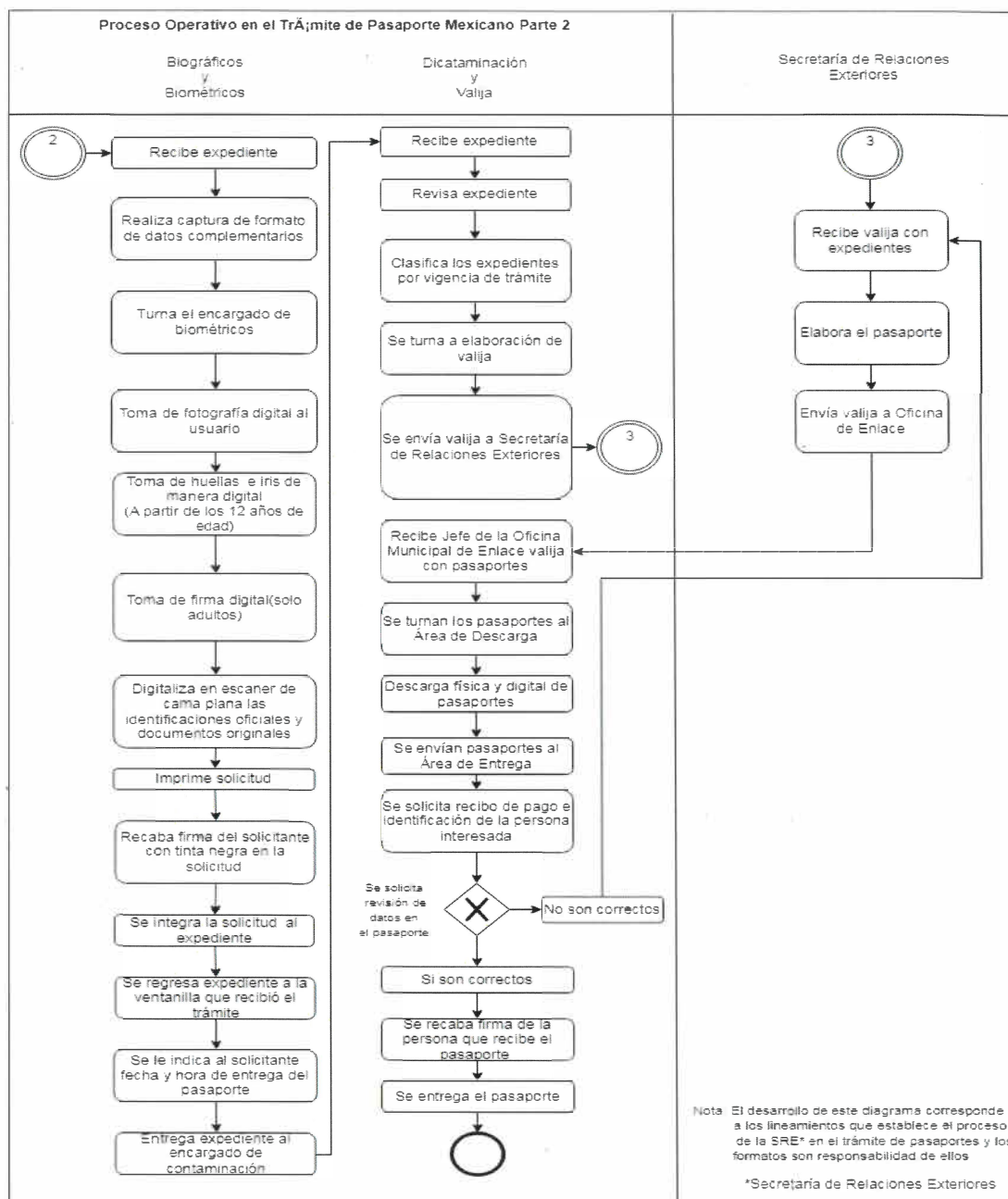




Diagrama de Flujo

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
Hora			
		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
Hora			
9:00-10:00		Desayuno	
10:00-10:30			
10:30-12:00			
12:00-14:00		comida	
14:00-14:30			
14:30-16:00			
16:00-17:30			
18:00-19:30			
19:30-20:00			
17:30-21:00		Cena	
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