



**Relaciones
Internacionales y
Atención al Migrante**
Desarrollo Económico

Manual de **Procedimientos**

Dirección de Relaciones
Internacionales y Atención al
Migrante

CGDEC-RIAM-MP-02-1122

Fecha de elaboración: Diciembre 2015

Fecha de actualización: Noviembre 2022

Versión: 02



La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.

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 | 21 |
| 4. Autorizaciones | 24 |

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 Municipal de Guadalajara.

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

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

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

2. El Funcionario de primer nivel 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 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 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 (**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 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal 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 | CGDEC-RIAM-P-02-01 | 8 | No |
| Agenda internacional/nacional | CGDEC-RIAM-P-02-02 | 10 | No |
| Suscripción de hermanamientos y/o instrumentos de cooperación | CGDEC-RIAM-P-02-03 | 12 | No |
| Gestión de proyectos estratégicos | CGDEC-RIAM-P-02-04 | 14 | No |
| Proceso de atención a migrantes | CGDEC-RIAM-P-02-05 | 16 | No |
| Proceso operativo en el trámite de pasaporte mexicano | CGDEC-RIAM-P-02-06 | 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**).

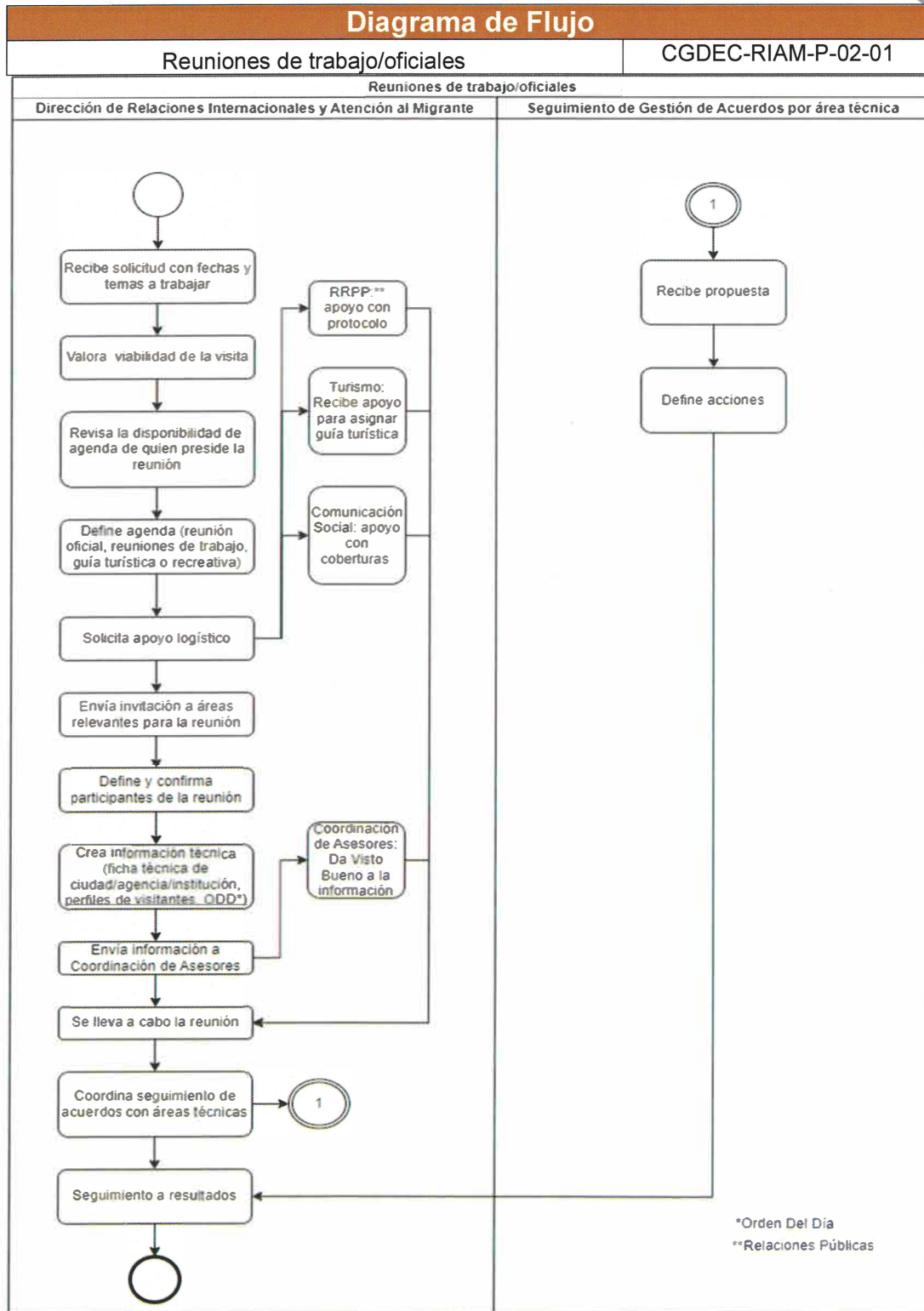


2. Diagramas de flujo


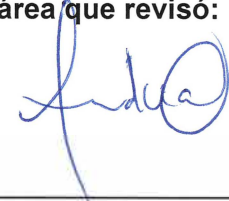

| Símbolo | Significado |
|---|----------------------|
|  | Inicio de flujograma |
|  | Conector intermedio |
|  | Fin de flujograma |
|  | Espera |
|  | Decisión exclusiva |
|  | Flujo de secuencia |
|  | Actividad |

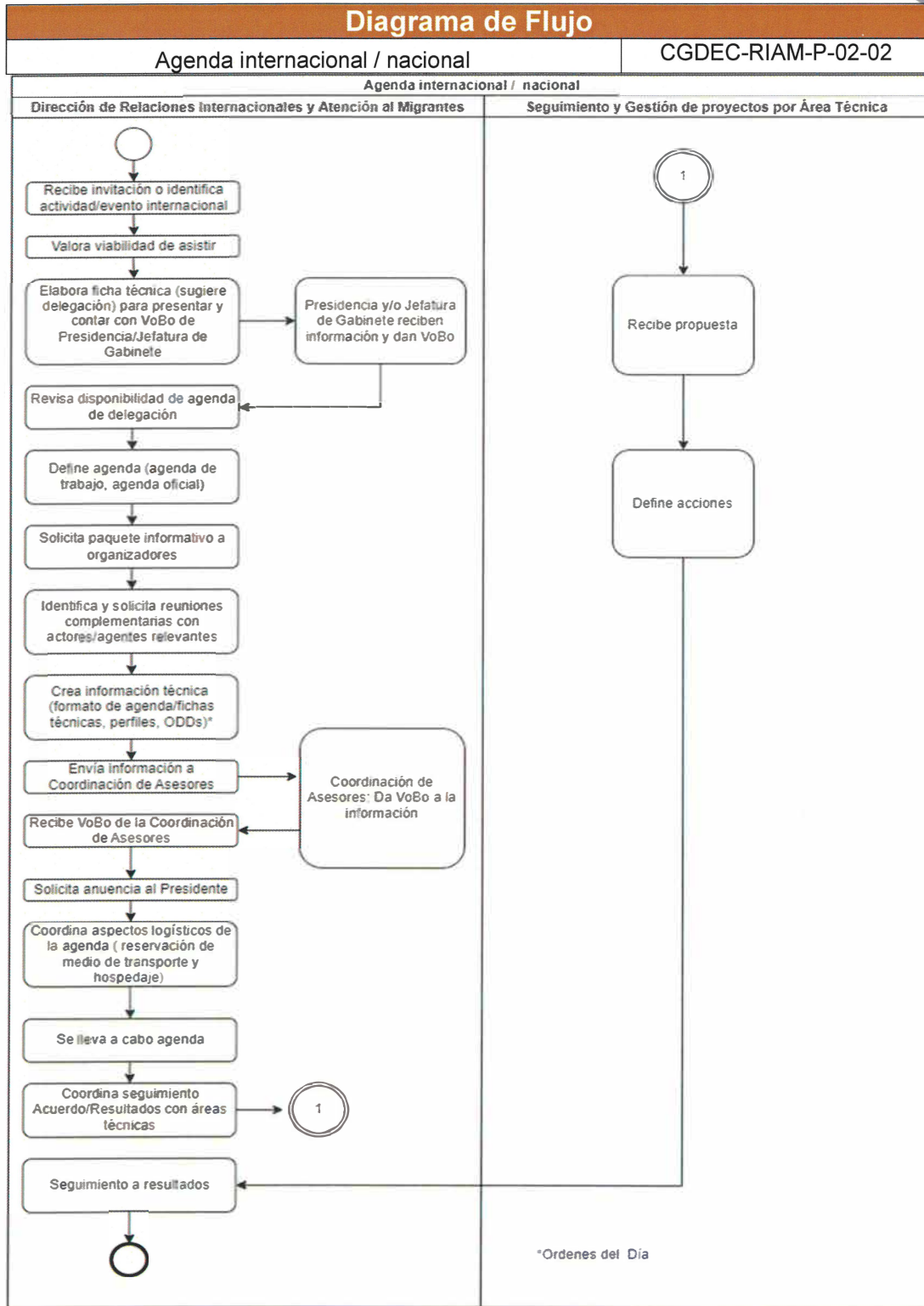





| Identificación Organizacional | |
|---|--|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Desarrollo Económico |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante |
| Área: | Protocolo |
| Procedimiento: | Reuniones de trabajo/oficiales |
| Código de procedimiento: | CGDEC-RIAM-P-02-01 |
| Fecha de elaboración: | Mayo 2022 |
| Persona que elaboró: | Anabel Torres Mondragón |
| Responsable del área que revisó: | Andrea Osorio Villa |
| Titular de la dependencia que autoriza: | Lillan Rizk Rodríguez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2022 |
| Persona que elaboró:  | Responsable del área que revisó:  |
| Titular de la dependencia que autoriza:  | |

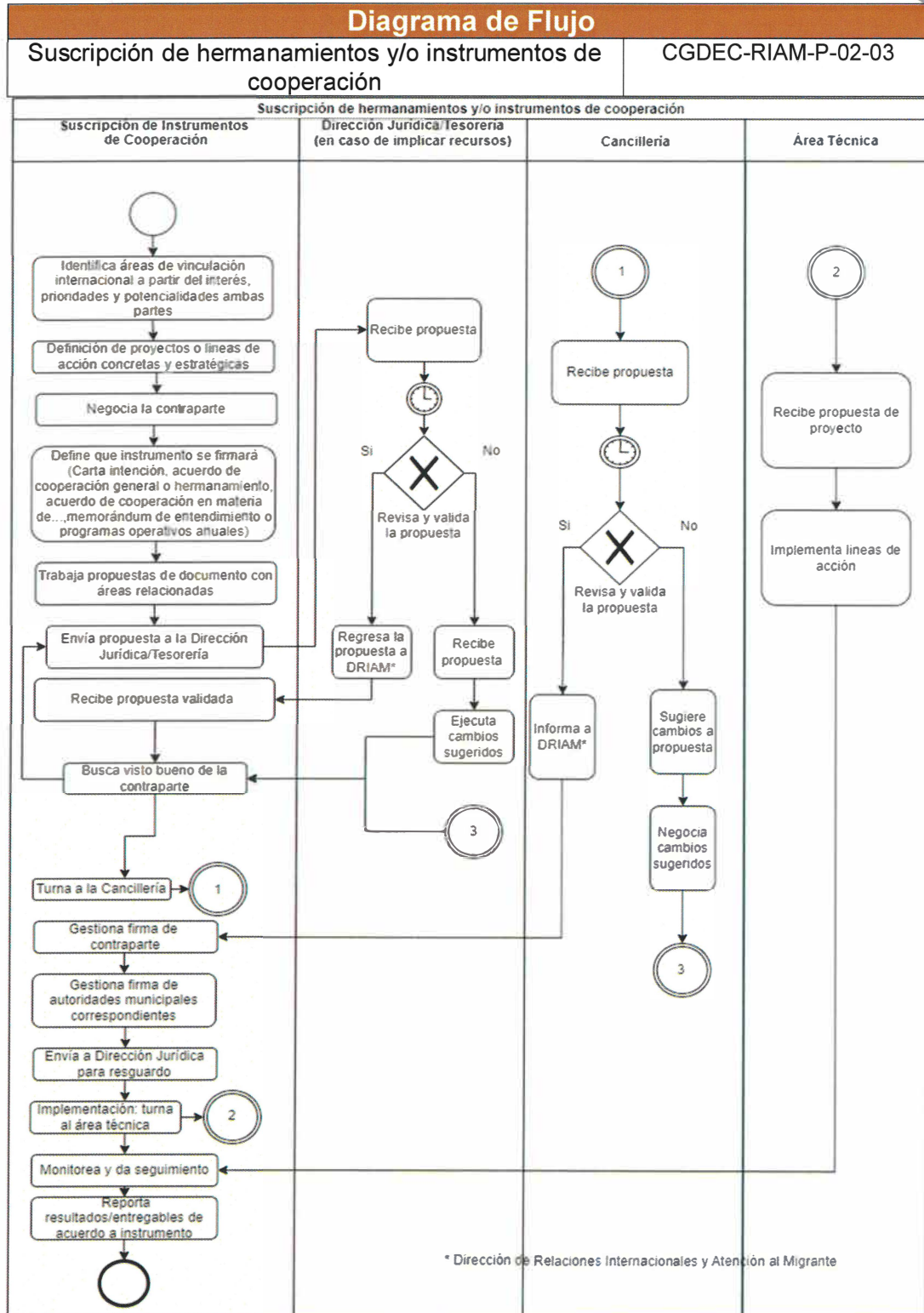




| Identificación Organizacional | |
|---|--|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Desarrollo Económico |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante |
| Área: | Protocolo |
| Procedimiento: | Agenda de trabajo internacional / nacional |
| Código de procedimiento: | CGDEC-RIAM-P-02-02 |
| Fecha de elaboración: | Mayo 2022 |
| Persona que elaboró: | Anabel Torres Mondragón |
| Responsable del área que revisó: | Andrea Osorio Villa |
| Titular de la dependencia que autoriza: | Lillan Rizk Rodríguez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2022 |
| Persona que elaboró:  | Responsable del área que revisó:  |
| Titular de la dependencia que autoriza:  | |



| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Desarrollo Económico |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante |
| Área: | Coordinación de Cooperación Internacional / Coordinación de Atención al Migrante |
| Procedimiento: | Suscripción de hermanamientos y/o instrumentos de cooperación |
| Código de procedimiento: | CGDEC-RIAM-P-02-03 |
| Fecha de elaboración: | Mayo 2022 |
| Persona que elaboró: | Gerardo Alberto Tapia Rodríguez |
| Responsable del área que revisó: | Andrea Osorio Villa |
| Titular de la dependencia que autoriza: | Lillan Rizk Rodríguez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2022 |
| Persona que elaboró:  | Responsable del área que revisó:  |
| Titular de la dependencia que autoriza:  | |






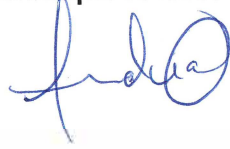

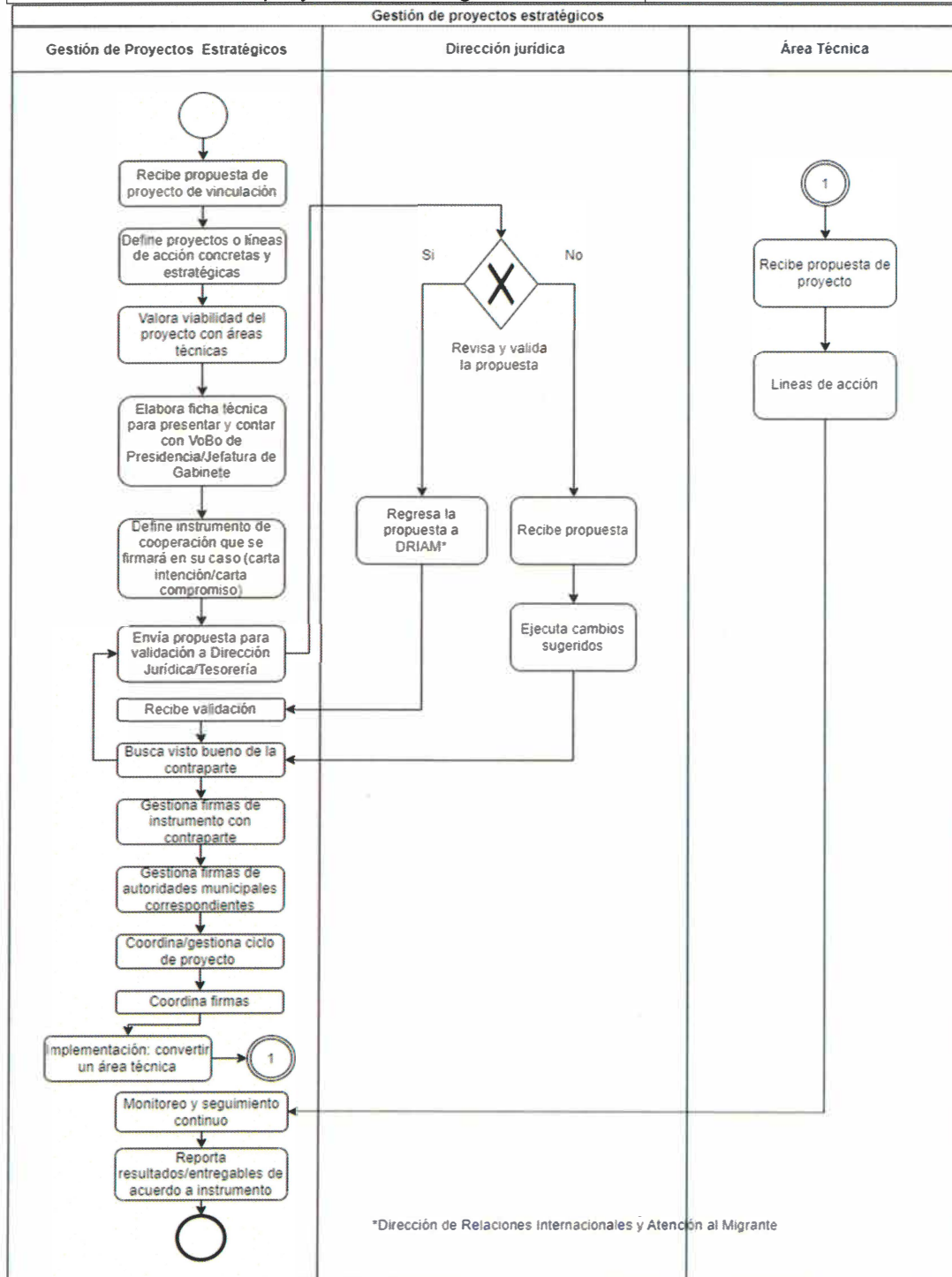
| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Desarrollo Económico |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante |
| Área: | Coordinación de Cooperación Internacional / Coordinación de Atención al Migrante |
| Procedimiento: | Gestión de proyectos estratégicos |
| Código de procedimiento: | CGDEC-RIAM-P-02-04 |
| Fecha de elaboración: | Mayo 2022 |
| Persona que elaboró: | Gerardo Alberto Tapia Rodríguez |
| Responsable del área que revisó: | Andrea Osorio Villa |
| Titular de la dependencia que autoriza: | Lillan Rizk Rodríguez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2022 |
| Persona que elaboró:  | Responsable del área que revisó:  |
| Titular de la dependencia que autoriza:  | |



Diagrama de Flujo

Gestión de proyectos estratégicos

CGDEC-RIAM-P-02-04








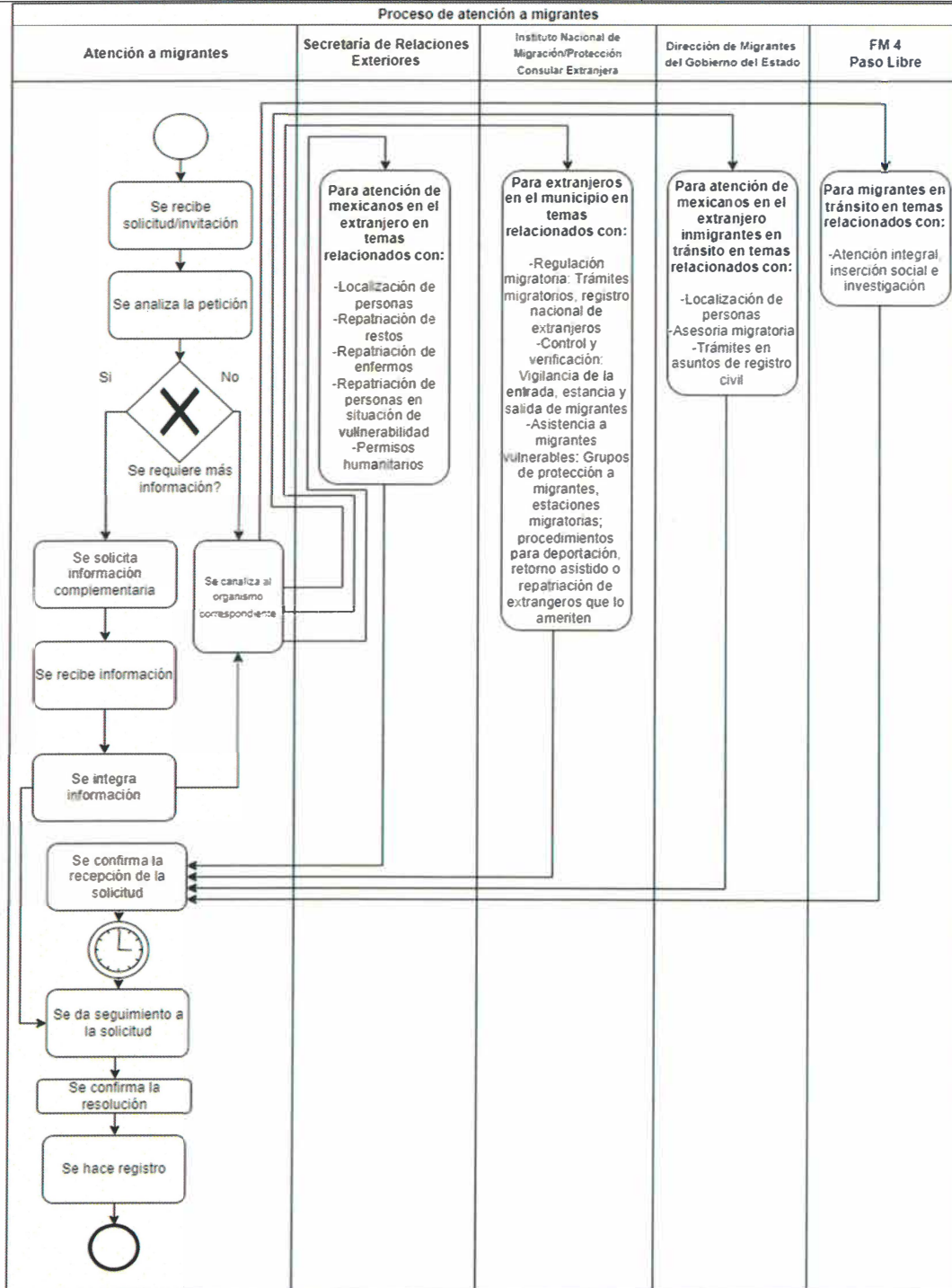
| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Desarrollo Económico |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante |
| Área: | Coordinación de Atención al Migrante |
| Procedimiento: | Proceso de atención a migrantes |
| Código de procedimiento: | CGDEC-RIAM-P-02-05 |
| Fecha de elaboración: | Mayo 2022 |
| Persona que elaboró: | Rocío Gómez Arroyo |
| Responsable del área que revisó: | Andrea Osorio Villa |
| Titular de la dependencia que autoriza: | Lillan Rizk Rodríguez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2022 |
| Persona que elaboró:  | Responsable del área que revisó:  |
| Titular de la dependencia que autoriza:  | |



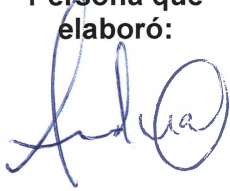
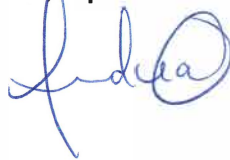
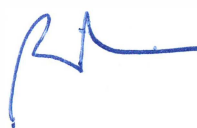
Diagrama de Flujo

Proceso de atención a migrantes

CGDEC-RIAM-P-02-05





| Identificación Organizacional | |
|---|---|
| Coordinación o Dependencia: | Coordinación General de Desarrollo Económico |
| Dirección: | Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante |
| Área: | Coordinación de pasaportes |
| Procedimiento: | Proceso operativo en el trámite de pasaporte mexicano |
| Código de procedimiento: | CGDEC-RIAM-P-02-06 |
| Fecha de elaboración: | Mayo 2022 |
| Persona que elaboró: | Andrea Osorio Villa |
| Responsable del área que revisó: | Andrea Osorio Villa |
| Titular de la dependencia que autoriza: | Lillan Rizk Rodríguez |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Julio 2022 |
| Persona que elaboró:  | Responsable del área que revisó:  |
| Titular de la dependencia que autoriza:  | |

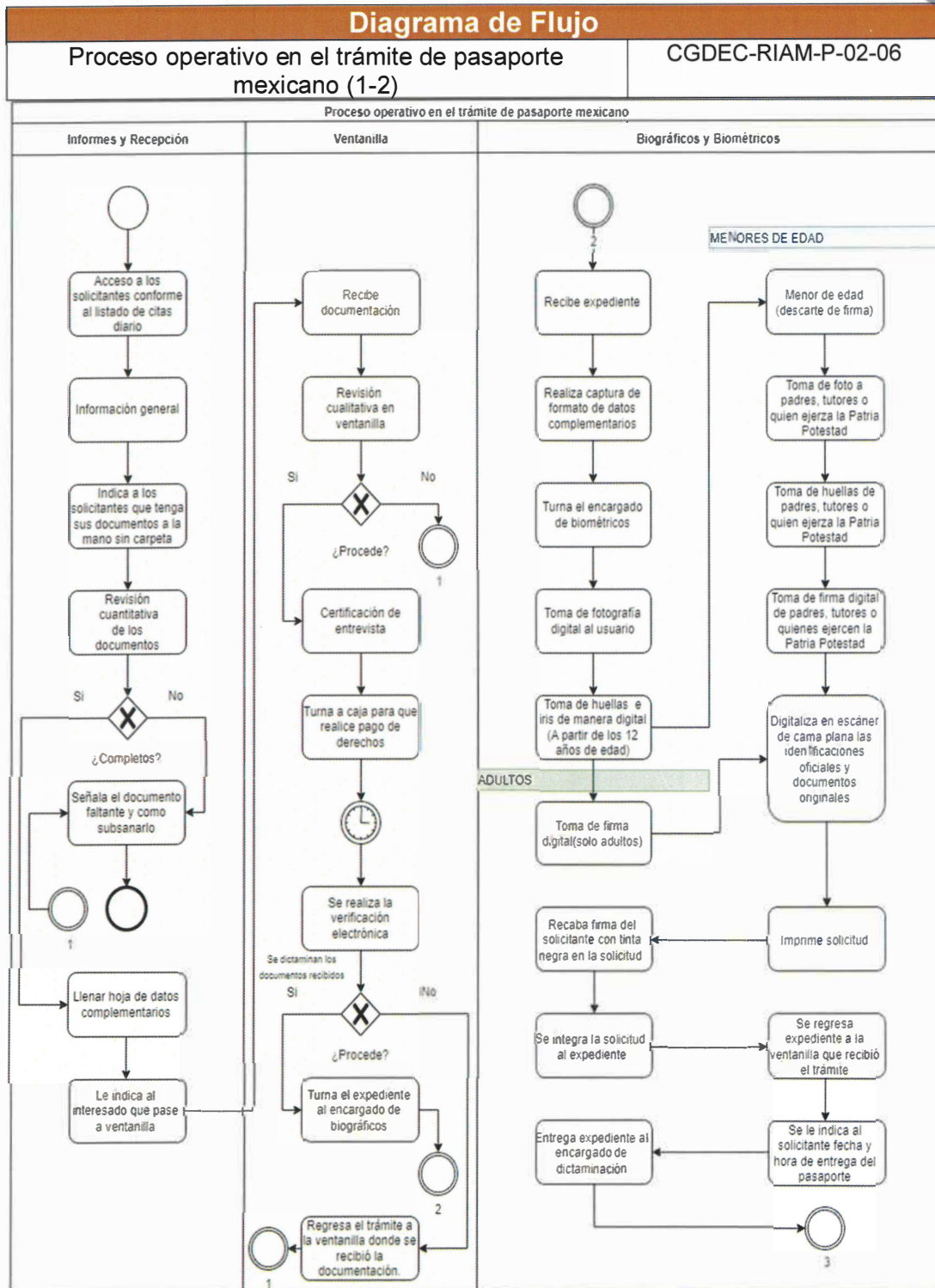
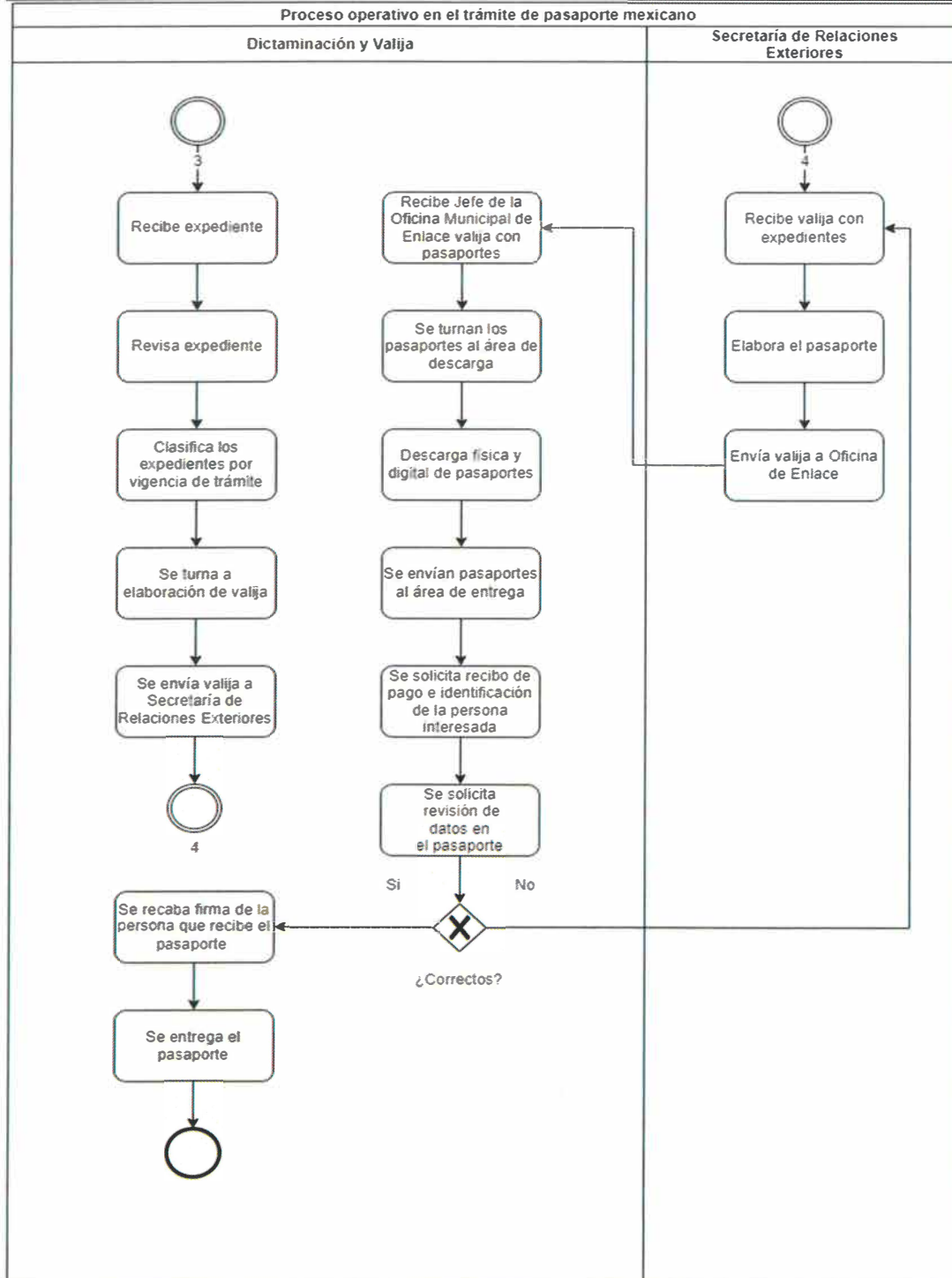




Diagrama de Flujo

Proceso operativo en el trámite de pasaporte mexicano (2-2)

CGDEC-RIAM-P-02-06





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 tareas, actividades y visitas técnicas y/o oficiales que realiza una delegación en el interior del país.

Biográficos: Son los datos personales que se capturan durante el trámite de pasaporte, tales como: nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, edad, CURP, domicilio, teléfono, nacionalidad, datos de filiación (en caso de menores de edad, también se recaba información de sus padres o de la persona que ejerza la patria potestad).

Biométricos: Son aquellas características físicas o fisiológicas que permiten la identificación digital de una persona, las cuales son capturadas durante el trámite de solicitud de pasaporte; tales como: huella dactilar, iris, facciones del rostro y firma.

Cooperación internacional: Es el 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: Se refiere a la revisión detallada y meticulosa de documentos personales del solicitante del pasaporte, la cual permitirá determinar si el trámite resulta procedente en base a la normativa que marca la Secretaría de Relaciones Exteriores para la expedición del pasaporte mexicano.

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

Hermanamiento: Convenio celebrado por escrito entre el municipio y uno o varios municipios, ciudades, alcaldías o ayuntamientos del orden nacional o internacional, con el objeto de fortalecer lazos de hermandad y realizar intercambios y cooperación en materia educativa, cultural, promoción económica, promoción turística, protección civil, seguridad pública y todo aquello que conlleve a un desarrollo para ambas entidades.

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

Orden del día (ODD): Documento en el cual se plasma la información sobre objetivos, participantes, sedes, temas, actividades, horarios, etcétera, que apoya y facilita la logística para el desarrollo de determinado evento. 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 de sus connacionales, y con ello evitar daños y perjuicios en los 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 o 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: Se refiere a la revisión “de fondo” de aquellos documentos presentados para el trámite de pasaporte, con el objetivo de validar la correspondencia y congruencia de la información, descartando cualquier error en los datos personales del solicitante.

Revisión cuantitativa: Se refiere a la revisión “de forma”, es decir que la persona solicitante presente para su trámite los documentos mínimos indispensables para realizar el trámite de pasaporte mexicano sin hacer un análisis ni revisión de la información.

Verificación electrónica: Es la que se realiza durante el trámite de pasaporte en la cual se corrobora que los documentos que presenta físicamente 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 documentos son válidos.

4. Autorizaciones

| Firma De Autorización | |
|--|---|
|  Alfredo Aceves Fernández Titular de la Dependencia | |
| Visto Bueno | Asesoría y Supervisión |
|  Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental |  Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad |

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante, dependencia de la Coordinación General de Desarrollo Económico CGDEC-RIAM-MP-02-1122, fecha de elaboración: Diciembre 2015 , fecha de actualización: Noviembre 2022, Versión: 02

