



Dirección General de Relaciones Internacionales
Coordinación de Programas y Servicios
Proceso: Gestión de servicios administrativos y
programas de vinculación e integración cultural y académica
Subproceso: Gestión de servicios administrativos
para visitantes y comunidad UV
Procedimiento: Orientación y apoyo
en asuntos y trámites migratorios (GSAP-GSA-P-04)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Orientar a los visitantes internacionales en relación al cumplimiento de sus obligaciones migratorias durante su estancia en México, así como ofrecer apoyo a aquellos que requieran hacer un trámite ante el Instituto Nacional de Migración (INM).

Alcance

1. Aplica a la Coordinación de Programas y Servicios ubicada en la ciudad de Xalapa, Veracruz y a las Coordinaciones de Internacionalización en las regiones de Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan, Coatzacoalcos-Minatitlán y Veracruz Boca del Río
2. Aplica desde que se recibe la solicitud del visitante hasta que se le proporciona la información o el apoyo para realizar el trámite.

Definiciones y terminología

No aplica

II. Políticas

1. Aplica lo establecido en la Guía de aplicación del Sgcuv - Documentos del Sgcuv – Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana (Sgcuv)
2. Aplica lo establecido en el Estatuto General, capítulo VII, sección III.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Analista de asuntos migratorios y estancia en familia

A. Orientación en el cumplimiento de obligaciones migratorias (para alumnos de Movilidad UV)

1. Recibe por parte de la Coordinadora de Programas y Servicios, a través de correo electrónico, la relación de visitantes internacionales de movilidad UV del periodo correspondiente.
2. Envía información actualizada sobre asuntos migratorios y trámite de visa mexicana (GSAP-GSA-OT-15 o GSAP-GSA-OT-16) al analista de comunicación y difusión para que posteriormente se integre en una presentación que se compartirá con los visitantes UV, previo a su llegada
3. Atiende las dudas de los visitantes a través de correo electrónico y promueve en caso de ser necesario sesiones de zoom para asesorías específicas.
4. Expone en la sesión de inducción, organizada por la Coordinación de Programas y Servicios, sugerencias y recomendaciones en relación al cumplimiento de obligaciones migratorias.
5. Solicita a los visitantes, a través de correo electrónico o de manera personal, copia de su forma migratoria múltiple (FMM) y verifica que el número de días otorgados no sea menor a 180. En caso de que el tiempo otorgado en la forma sea por 30 días se le indica al visitante, vía correo electrónico, que deberá realizar un procedimiento migratorio.



6. Retroalimenta la base de datos del periodo correspondiente.

B. Orientación y apoyo para realizar trámites migratorios ante el INAMI

1. Recibe solicitud del visitante o confirmación de que necesita apoyo para realizar un trámite migratorio ante el INAMI (Canje, renovación, extensión y cambio de domicilio).
2. Cita al visitante en las instalaciones de la Coordinación de Programas y Servicios y le solicita documentación de acuerdo con los requisitos del procedimiento que vaya a realizar (guías del INM). En el caso de las regiones distintas a Xalapa solicita la información a través de correo electrónico.
3. Llena los formatos aplicables que se encuentran en la página del INM <https://www.gob.mx/inm>, así como los machotes que se encuentran en archivo digital, y entrega al visitante la información impresa y organizada para que pueda realizar su trámite. Si el visitante no habla español, lo acompaña al instituto durante el desarrollo del proceso. De otro modo, le proporciona la ubicación del instituto y le comenta sobre la duración del trámite y sus etapas. En el caso de las regiones distintas a Xalapa hace llegar la información a través de correo electrónico.

C. Solicitud y seguimiento del proceso de autorización para trámite de visa de profesores Chinos provenientes de la Universidad de Ciencia y Tecnología de Chongqing

1. Recibe notificación, vía correo electrónico, de la Escuela para Estudiantes Extranjeros (EEE) o directamente del enlace de la Universidad de Ciencia y Tecnología de Chongqing (CQUST) de que un profesor Chino ha sido seleccionado para realizar una estancia de trabajo en la UV.
2. Solicita pasaporte y estado civil del profesor Chino a la EEE o al enlace de la CQUST
3. Prepara oficio de solicitud firmado por la Coordinadora de Programas y Servicios y dirigido al Abogado General de la UV solicitando se tramite la autorización para trámite de visa del profesor chino ante el INM. Dicho oficio debe contener:
Nombre y apellidos del profesor
Número de pasaporte
Estado Civil
Universidad de origen
Entidad UV destino
Periodo de la estancia
Motivo de la estancia
Si el profesor percibirá algún salario y el monto del mismo
Nota: la información de los últimos 3 puntos debe ser proporcionada por la Coordinadora de Programas y Servicios
4. Envía oficio a la oficina del Abogado General anexando copia del pasaporte del profesor y la carta de aceptación emitida por la Dirección General de Relaciones Internacionales. La oficina del Abogado General a su vez solicita se tramite la autorización para trámite de visa ante el INM. El tiempo de espera puede ser de hasta 2 meses
5. Una vez recibida la autorización por parte de la oficina del Abogado General, la reenvía al profesor o al enlace de la CQUST vía correo electrónico. En cuanto el profesor la recibe ya puede solicitar su cita para tramitar su visa mexicana ante la Embajada de México en China.
6. Nota: la carta de aceptación original debe ser enviada vía correo postal ya que también le será solicitada al realizar su trámite de visa.
7. Da seguimiento al trámite de visa mexicana y solicita que de manera posterior el profesor tramite la visa americana. Una vez que el profesor tenga ambas visas, se le indica al enlace de

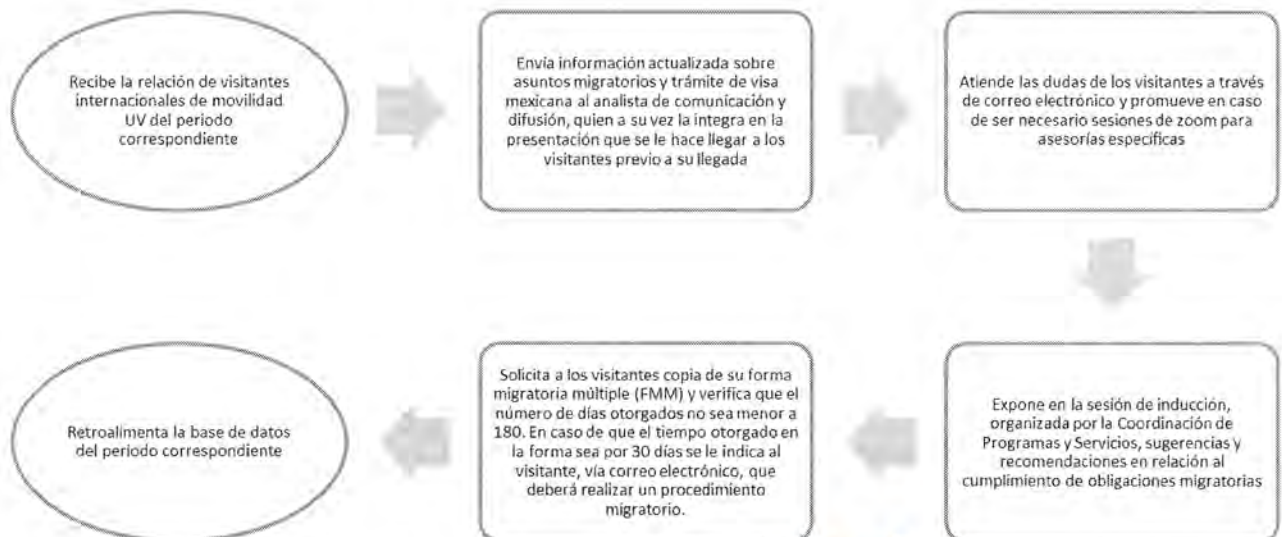


la CQUEST que se ponga en contacto con la persona de la administración encargada de realizar la compra de los boletos de avión del profesor.

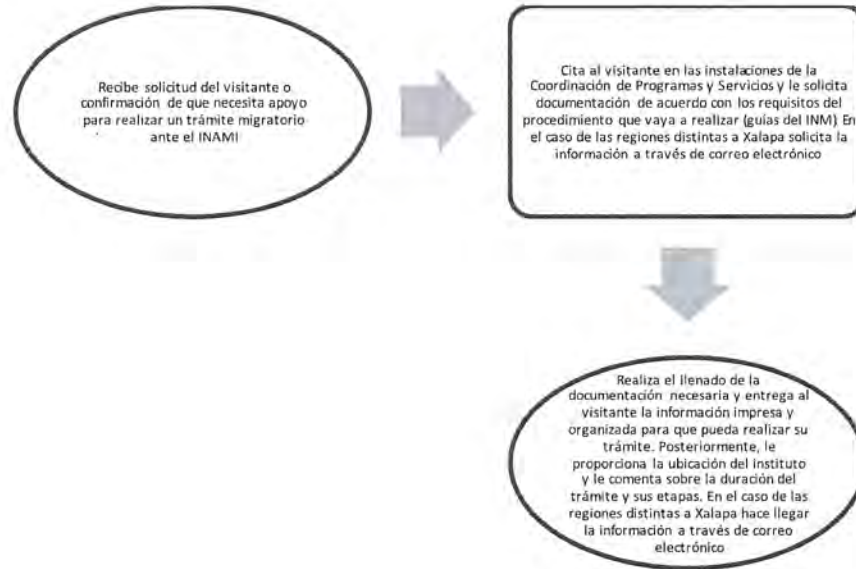
8. A su llegada a Xalapa, apoya al profesor para la realización de su trámite de canje ante el INM. El trámite de canje para profesores tiene un costo y el pago debe realizarse en el banco. Una vez que se cuenta con la hoja de pago de derechos que emite el INM, se le hace llegar a la administración de la DGRI para que realice el pago en el banco. Ya realizado, la administración hace llegar al analista de alojamiento y trámites migratorios el voucher bancario. El analista lleva el voucher a la oficina de migración junto con dos copias del mismo. Posteriormente elabora y envía oficio, dirigido a la dirección de egresos, y firmado por la Coordinadora de Programas y servicios a la Administración de la DGRI para justificar que el voucher original de pago se entrega en la oficina del INM. El oficio se dirige al director o directora de egresos en turno y se le anexa copia del voucher de pago.

Diagrama de flujo

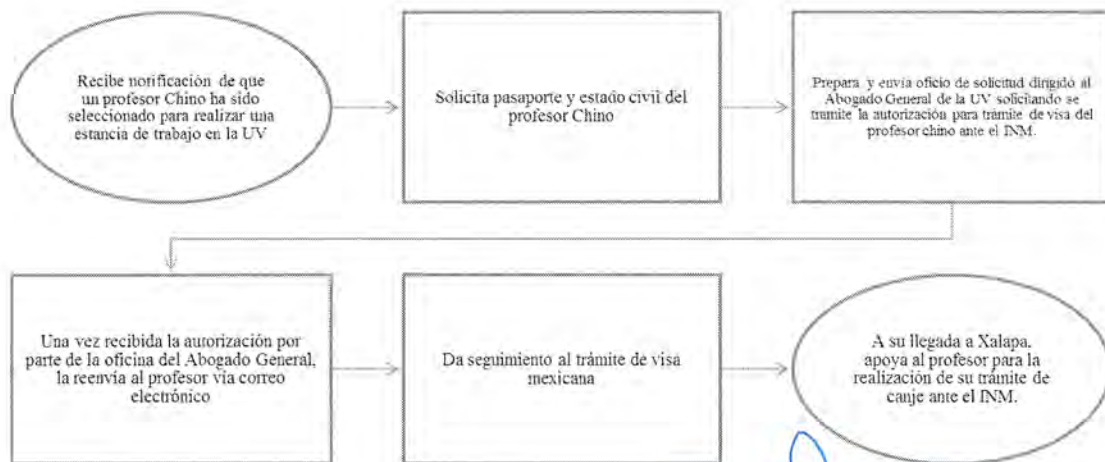
A) Orientación en el cumplimiento de obligaciones migratorias (para alumnos de Movilidad UV)



B) Orientación y apoyo para realizar trámites migratorios ante el INAMI



C) Solicitud y seguimiento del proceso de autorización para trámite de visa de profesores Chinos provenientes de la Universidad de Ciencia y Tecnología de Chongqing



mael

[Signature]

IV. Referencias



1. Guía de aplicación del Sgcuv - Documentos del Sgcuv – Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana (Sgcuv)Estatuto General
2. Convenio vigente entre la Universidad Veracruzana y la Universidad de Ciencia y Tecnología de Chongqing
3. Folleto de orientación sobre asuntos migratorios y trámites de visado (GSAP-GSA-OT-15)
4. Visas and immigration formalities brochure (GSAP-GSA-OT-16)
5. Relación de estudiantes internacionales de movilidad
6. Ley de migración
7. Guía para trámite de canje o reposición del INAMI
8. Guía para trámite de extensión del INAMI
9. Guía para trámite de cambio de domicilio del INAMI

V. Atención a usuarios

Claudia Jiménez Ayala
 Analista de asuntos migratorios y estancia en familia
 Coordinación de Programas y Servicios
 Dirección General de Relaciones Internacionales
 Calle Gutiérrez Zamora #25, Col. Centro, C.P. 91000
 Xalapa, Veracruz, México
 Tel. 8421700 ext. 17660
cljimenez@uv.mx
 Horario de atención: lunes a viernes de 10:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 hrs.

VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Necesito visa para ingresar a México?
2. ¿Si ingreso como turista a México puedo extender mi estancia dentro del país?

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinadora de Programas y Servicios	Relación de estudiantes internacionales de movilidad del periodo correspondiente Datos de la sesión de inducción organizada por la Coordinación de Programas y Servicios del	Analista de Difusión y Comunicación	Folleto de orientación sobre asuntos migratorios y trámite de visa mexicana (GSAP-GSA-OT-15 o GSAP-GSA-OT-16)



	periodo correspondiente Información complementaria para oficio dirigido al Abogado General UV en relación a trámite de profesor Chino		
Visitante internacional	Fotocopia de la forma migratoria múltiple (FMM) Solicitud o confirmación de que necesita apoyo para realizar algún trámite migratorio Información necesaria (proporcionada de manera verbal) para realizar su trámite migratorio	Visitante internacional	Documentación impresa y organizada para realizar trámite migratorio
Instituto Nacional de Migración	Guías y machotes para realizar trámites de canje, reposición, extensión y cambio de domicilio Hoja de derechos para trámite de canje de profesor Chino	Instituto Nacional de Migración	<i>Voucher</i> original con dos fotocopias por concepto de trámite de canje del profesor Chino
Oficina del Abogado General UV	Autorización para trámite de visa	Oficina del Abogado General UV	Oficio de solicitud firmado por la Coordinadora de Programas y Servicios en el que se solicita se tramite autorización para trámite de visa del profesor Chino visitante



<p>Escuela para Estudiantes Extranjeros o enlace de la CQUEST</p>	<p>Notificación de que un profesor Chino fue seleccionado para realizar una estancia académica en la UV</p> <p>Pasaporte y estado civil del profesor Chino seleccionado</p>	<p>Enlace con la CQUEST/profesor chino</p>	<p>Autorización para trámite de visa del profesor Chino</p>
<p>administración DGRI</p>	<p>Voucher de pago del trámite de canje de profesor Chino</p>	<p>administración DGRI</p>	<p>Hoja de pago de derechos para pago de trámite de canje del profesor Chino</p> <p>Oficio firmado por la Coordinadora de Programas y Servicios para justificar ante la Dirección de Egresos UV que el voucher original de pago del trámite de canje del profesor Chino se entrega en la oficina del INM</p>



VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
<p>1</p>	<p>21/05/21</p>	<p>Págs. 2, 3 y 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se quita un documento "políticas de la Coordinación de Programas y Servicios" de las políticas y de las referencias - Se simplifica descripción de actividades - Se agregan diagramas de flujo -Se omiten 4 referencias: Machotes



			para solicitar trámite de canje, reposición y cambio de domicilio, Mapa EEE-oficina de migración
2	05/08/22	Págs. 2 y 3	- Se hizo un reajuste en las actividades. - Se eliminan documentos: Oficio para la gestión de la autorización para trámite de visa de los profesores chinos y Oficio de justificación para la administración DGRI pero sus requisitos se agregan en el procedimiento.
3	17/10/22		Se asignaron claves del Sgcuv y se actualizo el formato para la integración de procedimientos

IX. Firmas de autorización

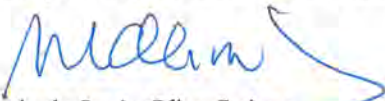
Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez Coordinadora de Programas y Servicios	 Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez Director General de Relaciones Internacionales	17/10/22	18/10/22

X. Anexos


No aplica

XI. Créditos


La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Programas y Servicios dependiente de la Dirección General de Relaciones Internacionales con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en agosto del 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.



Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez
Director General



Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez
Coordinadora de Programas y Servicios



Mtra. Claudia Jiménez Ayala
Analista de asuntos migratorios y estancia en familia

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.