



Universidad Veracruzana

**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. Entradas y salidas
- VI. Histórico de revisiones
- VII. Firmas de autorización
- VIII. Créditos

*mal*

*mal*

## 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
2. Aplica desde que se recibe la solicitud del visitante (de cualquiera de los 5 campus de la UV) 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 para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.
2. Aplica lo establecido en el Estatuto General, capítulo VII

## III. Desarrollo

### Descripción de actividades

#### Analista de estancia en familia y asuntos migratorios

##### 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 (D-MEA-F-12)
2. Envía a través de correo electrónico el folleto de orientación sobre asuntos migratorios y trámite de visa mexicana (GSAP-GSA-OT-17 o GSAP-GSA-OT-18 según corresponda) a la analista de difusión y comunicación, quien a su vez, lo hace llegar a los visitantes
3. Atiende las dudas de los visitantes a través de correo electrónico
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.

##### 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)

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

**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 (CQUEST) 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 CQUEST
3. Prepara oficio de solicitud (GSAP-GSA-OT-20) 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:
  1. Nombre y apellidos del profesor
  2. Número de pasaporte
  3. Estado Civil
  4. Universidad de origen
  5. Entidad UV destino
  6. Periodo de la estancia
  7. Motivo de la estancia
  8. Si el profesor percibirá algún salario y el monto del mismo

Nota: la información de los puntos 5, 6 y 8 debe ser proporcionada por la Coordinadora de Programas y Servicios

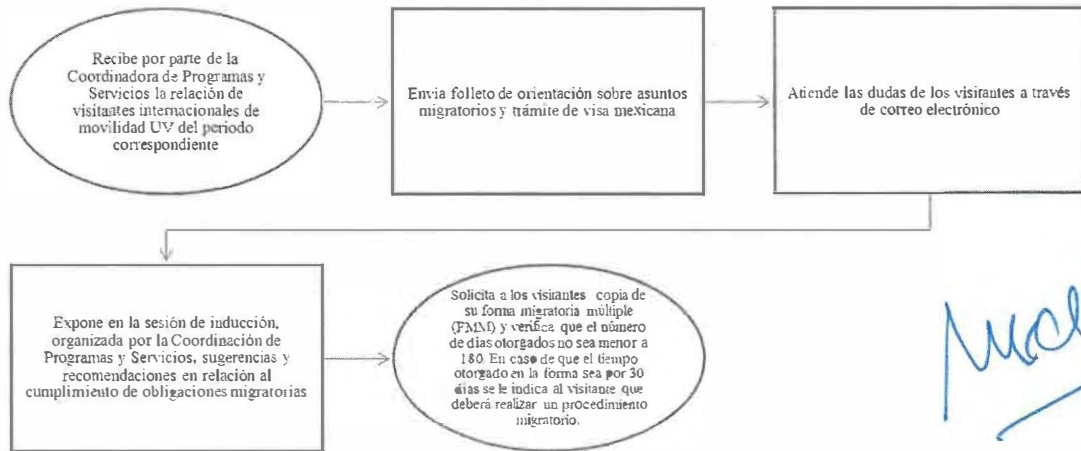
4. Envía oficio a la oficina del Abogado General anexando copia del pasaporte del profesor y la carta de aceptación emitida por la Dirección General de Relaciones Internacionales. La oficina del Abogado General a su vez solicita se tramite la autorización para trámite de visa ante el INM. El tiempo de 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 CQUEST 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  
**Nota:** la carta de aceptación original debe ser enviada vía correo postal ya que también le será solicitada al realizar su trámite de visa
6. 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
7. 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 (GSAP-GSA-OT-21) 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.

*inform*

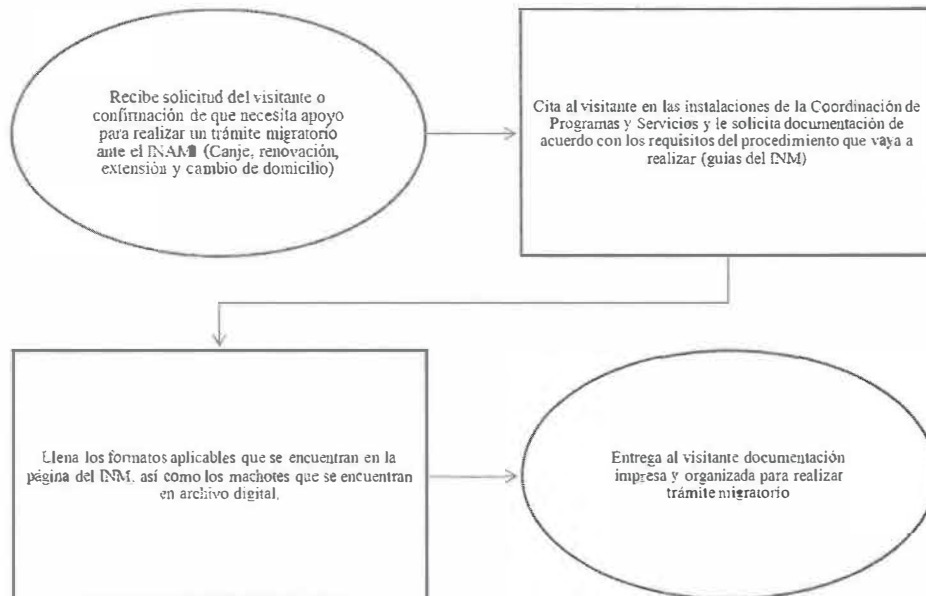
*MOL*

## Diagrama de flujo

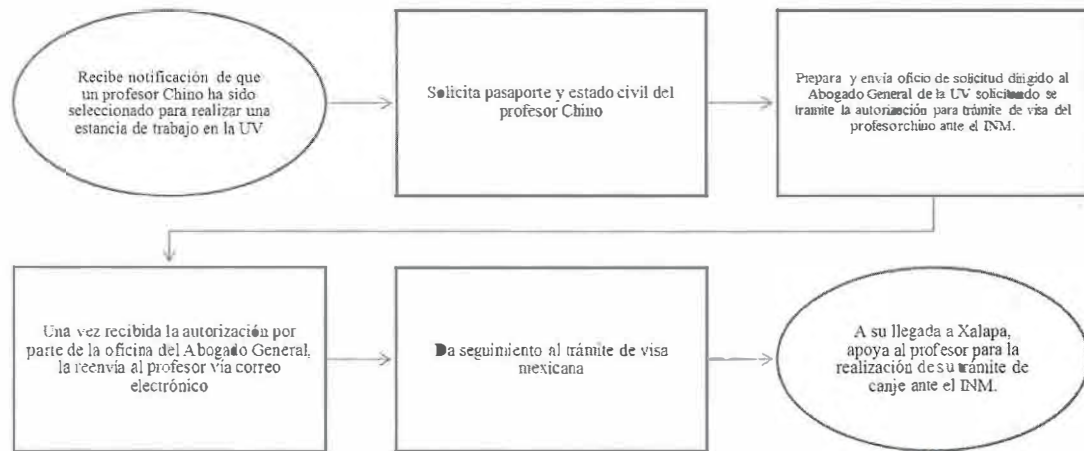
### A) Orientación en el cumplimiento de obligaciones migratorias (para alumnos de Movilidad UV)



### 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**



*Handwritten signature*


*Handwritten signature*

**IV. Referencias**

1. Guía para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana.
2. Estatuto General
3. Convenio vigente entre la Universidad Veracruzana y la Universidad de Ciencia y Tecnología de Chongqing
4. D-MEA-F-12 Relación de estudiantes internacionales de movilidad
5. GSAP-GSA-OT-17 folleto de orientación sobre asuntos migratorios y trámite de visa mexicana
6. GSAP-GSA-OT-18 Mexican visa and immigration formalities brochure
7. Ley de migración
8. Guía para trámite de canje o reposición del INAMI
9. Guía para trámite de extensión del INAMI
10. Guía para trámite de cambio de domicilio del INAMI
11. GSAP-GSA-OT-20 Oficio para la gestión de la autorización para trámite de visa de los profesores Chinos
12. GSAP-GSA-OT-21 Oficio de justificación para la administración DGR1
13. Relación de visitantes y FMM

**V. Entradas y salidas**

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Coordinadora de Programas y Servicios	Relación de estudiantes internacionales de movilidad del periodo correspondiente (D-MEA-F-12)	Analista de Difusión y Comunicación	Folleto de orientación sobre asuntos migratorios y trámite de visa mexicana (GSAP-GSA-OT-17 o GSAP-GSA-OT-18)

	<p>Datos de la sesión de inducción organizada por la Coordinación de Programas y Servicios del periodo correspondiente</p> <p>Información complementaria para oficio dirigido al Abogado General UV (GSAP-GSA-OT-20) en relación a trámite de profesor Chino (Entidad UV destino, periodo de la estancia, si percibirá algún salario y el monto del mismo)</p>		
Visitante internacional	<p>Fotocopia de la forma migratoria múltiple (FMM)</p> <p>Solicitud o confirmación de que necesita apoyo para realizar algún trámite migratorio</p> <p>Información necesaria (proporcionada de manera verbal) para realizar su trámite migratorio</p>	Visitante internacional	Documentación impresa y organizada para realizar trámite migratorio
Instituto Nacional de Migración	<p>Guías y machotes para realizar trámites de canje, reposición, extensión y cambio de domicilio</p> <p>Hoja de derechos para trámite de canje de profesor Chino</p>	Instituto Nacional de Migración	Voucher 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 (GSAP-GSA-OT-20) firmado por la Coordinadora de Programas y Servicios en el que se solicita se tramite autorización para trámite de visa del profesor Chino visitante

*Handwritten signature in blue ink*



Escuela para Estudiantes Extranjeros o enlace de la CQUEST	Notificación de que un profesor Chino fue seleccionado para realizar una estancia académica en la UV  Pasaporte y estado civil del profesor Chino seleccionado	Enlace con la CQUEST/profesor chino	Autorización para trámite de visa del profesor Chino
administración DGRI	Voucher de pago del trámite de canje de profesor Chino	administración DGRI	Hoja de pago de derechos para pago de trámite de canje del profesor Chino  Oficio GSAP-GSA-OT-21) 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

*mfjw*

*Mel*

**VI. Histórico de revisiones**

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	21/05/21	Pags. 2, 3 y 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se quita un documento "políticas de la Coordinación de Programas y Servicios" de las políticas y de las referencias</li> <li>- Se simplifica descripción de actividades</li> <li>- Se agregan diagramas de flujo</li> <li>- Se omiten 4 referencias: Machotes para solicitar trámite de canje, reposición y cambio de domicilio, GSAP-GSA-OT-19 Mapa EEE-oficina de migración</li> </ul>

## VII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Lic. Myrna Jiménez Guerrero Coordinadora de Programas y Servicios	 Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez Director General de Relaciones Internacionales	21/05/21	21/05/21

## VIII. 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 mayo de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez  
Director General

Dra. Laura E. Martínez Márquez  
Directora de Planeación Institucional

Mtra. Myrna Jiménez Guerrero  
Coordinadora de Programas y Servicios

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

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

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