



**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 universitaria  
Procedimiento: Gestión de Servicios Administrativos para  
la integración cultural y académica.  
(GSAP-GSA-10)**

## **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

Gestionar los servicios administrativos necesarios para la implementación de los procedimientos de integración cultural y académica.

### Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Programas y Servicios y personal de la Administración de la DGRI involucrados.

### Definiciones y terminología

Aplica a los contenidos en el Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).

## 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

#### Responsable de gestión administrativa, traslados y estancia en familia

##### A) Gestión administrativa previa a las actividades de integración cultural y académica.

1. Elabora el calendario de actividades con el apoyo de la Coordinación de Programas y Servicios.
2. Realiza una propuesta financiera para el administrador de la DGRI, integrando las actividades programas en el calendario

#### Coordinación de Programas y Servicios.

3. Revisa y autoriza la propuesta financiera.

#### Responsable gestión Administrativa, traslados y estancia en familia

4. Envía por correo electrónico a las autoridades involucradas de la DGRI, el calendario de actividades y la propuesta financiera para ser aprobado y/o hacer algunas modificaciones de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
5. Solicita por correo electrónico al administrador las referencias bancarias para que la matrícula visitante realice el pago para poder participar de las actividades de integración cultural y académica
6. Recibe del administrador las referencias bancarias para que la matrícula visitante realice el pago para poder participar de las actividades de integración cultural y académica
7. Entrega las referencias bancarias a la matrícula visitante y recibe los *voucher* de pago correspondiente a las actividades de integración cultural y académica.
8. Realiza una base de datos de todos los estudiantes que van a participar en las actividades y la envía a la Analista de Comunicación y Difusión para que realice el grupo de *Whatsapp* e inicie el contacto con la matricula estudiantil que participará en dichos eventos.



- Envía al administrador DGRI la base de datos y los *voucher* escaneados de los estudiantes que depositaron a la cuenta UV en concepto las actividades de integración cultural y académicas.

**B) Puntos para la realización de las actividades de integración cultural y académica**

- Solicita a la Dirección General de Difusión Cultural a través de correos electrónicos o llamadas telefónicas, *WhatsApp* y oficios, la participación de los grupos artísticos para la realización de conciertos didácticos durante las actividades programadas.
- Solicita por medio de oficios y correos electrónicos a la Orquesta Sinfónica y al Museo de Antropología cortesías para los estudiantes, visitantes de movilidad o grupos especiales.
- Solicita el recurso financiero al administrador de la DGRI para la realización de cada actividad con una anticipación de 10 días hábiles.
- Solicita a la Analista de Comunicación y Difusión el cartel de cada actividad para enviarla al administrador como soporte administrativo.
- Notifica y recuerda a la Dirección General de Difusión Cultural a través de correos electrónicos, *WhatsApp* y llamadas, la fecha del evento para la participación del grupo artístico.
- Solicita al proveedor de alimentos sus servicios para el día del evento.
- Organiza a los estudiantes de servicio social para su intervención previa y durante la actividad.
- Realiza las compras (insumos) que se ocuparán en la actividad.
- Realiza la comprobación financiera del recurso otorgado para la actividad, y la envía a través de correo electrónico al administrador DGRI.
- Se realiza una encuesta de satisfacción para la mejora continua de este procedimiento.

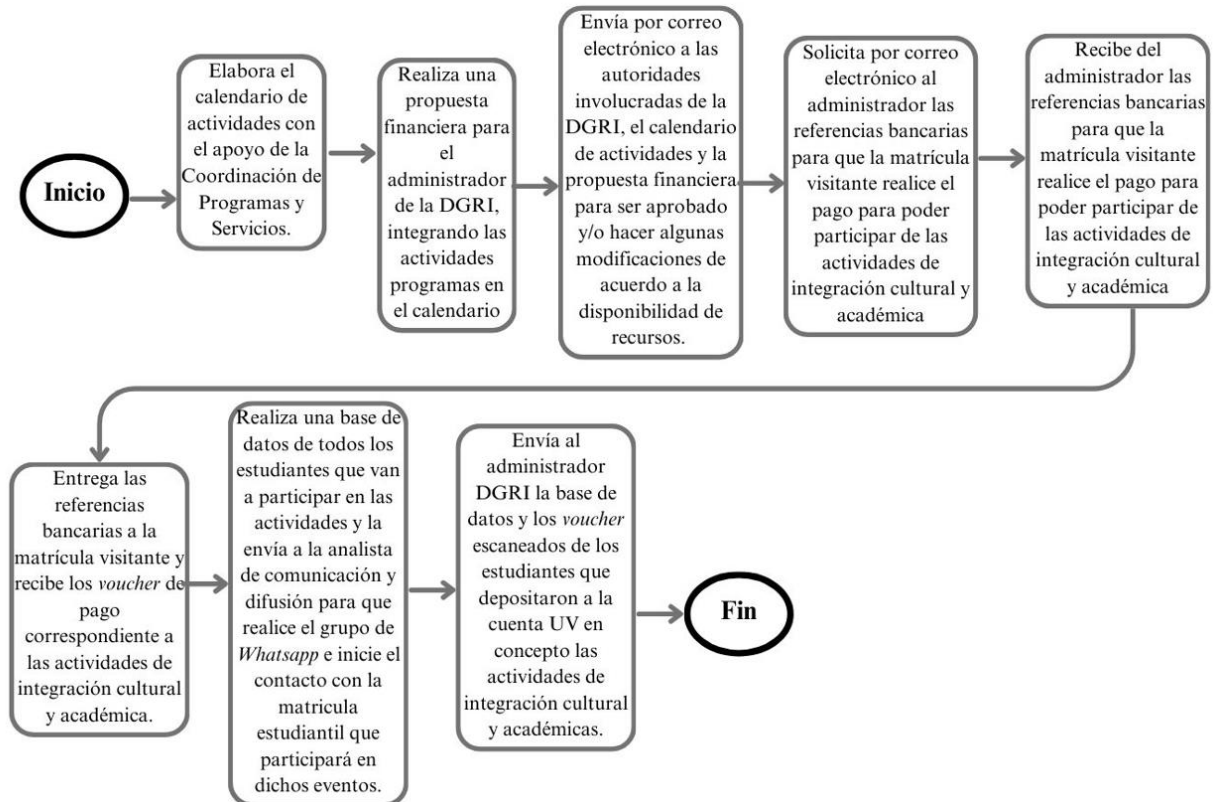
**C) Puntos para la realización de los viajes culturales.**

- Recibe itinerario de viaje por parte del Analista de Comunicación y Difusión.
- Solicita a la Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil la cooperación y apoyo para la aportación del transporte que se utilizará para el viaje. La solicitud se realiza a través de correo electrónico u oficio con la lista de estudiantes que realizarán el viaje (cuando se pretenda que la Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil, cubra los costos de transporte).
- Solicita al Responsable de Comunicación y difusión que envíe toda la información relativa al viaje.
- Solicita al administrador de la DGRI los viáticos del personal de apoyo para el viaje.
- Envía información a los estudiantes que realizan el servicio social el itinerario del viaje que participarán en dicha actividad.
- Envía al administrador la comprobación de los viáticos otorgados para el personal UV.
- Realiza una retroalimentación verbal con todos los operativos UV involucrados en el viaje.



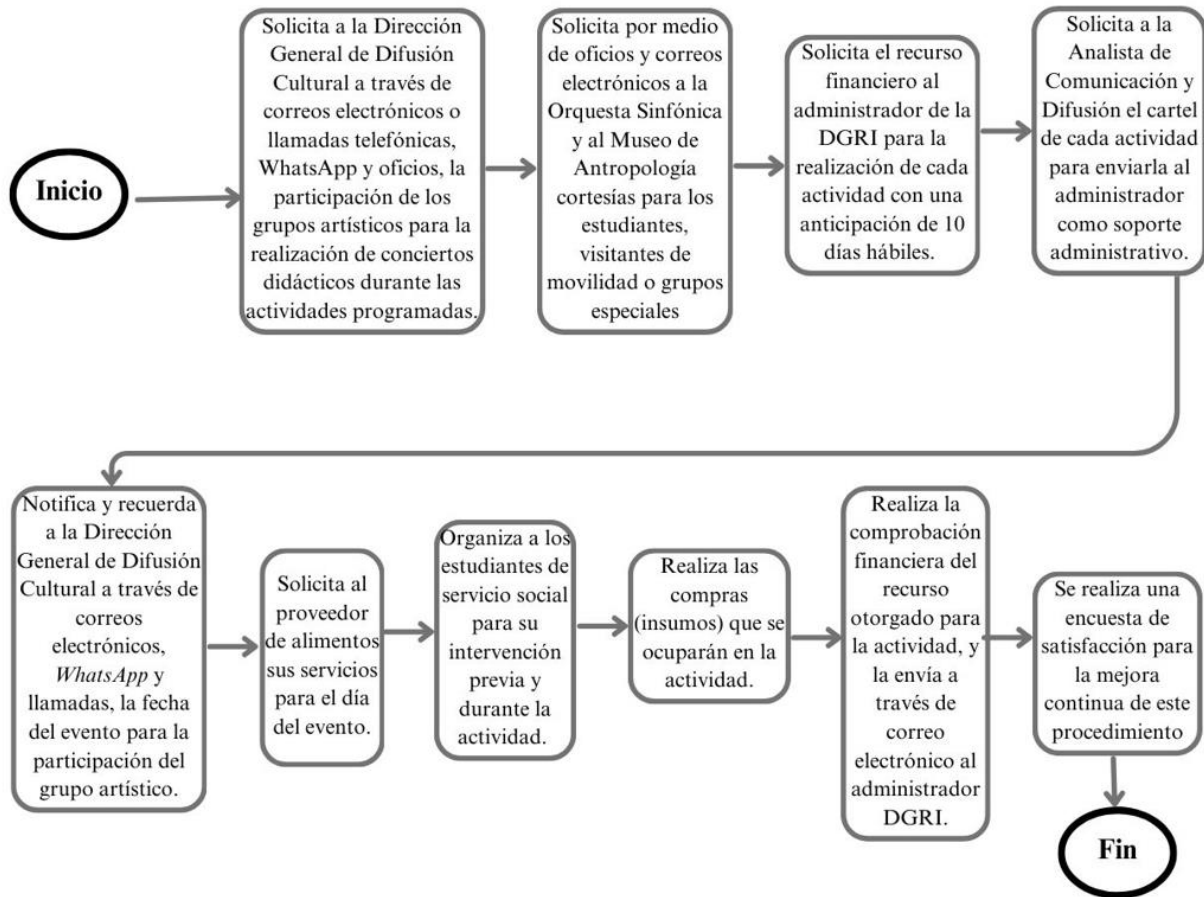
## Diagrama de flujo

Gestión de Servicios Administrativos para la integración cultural y académica  
Responsable de gestión administrativa, traslados y estancia en familia



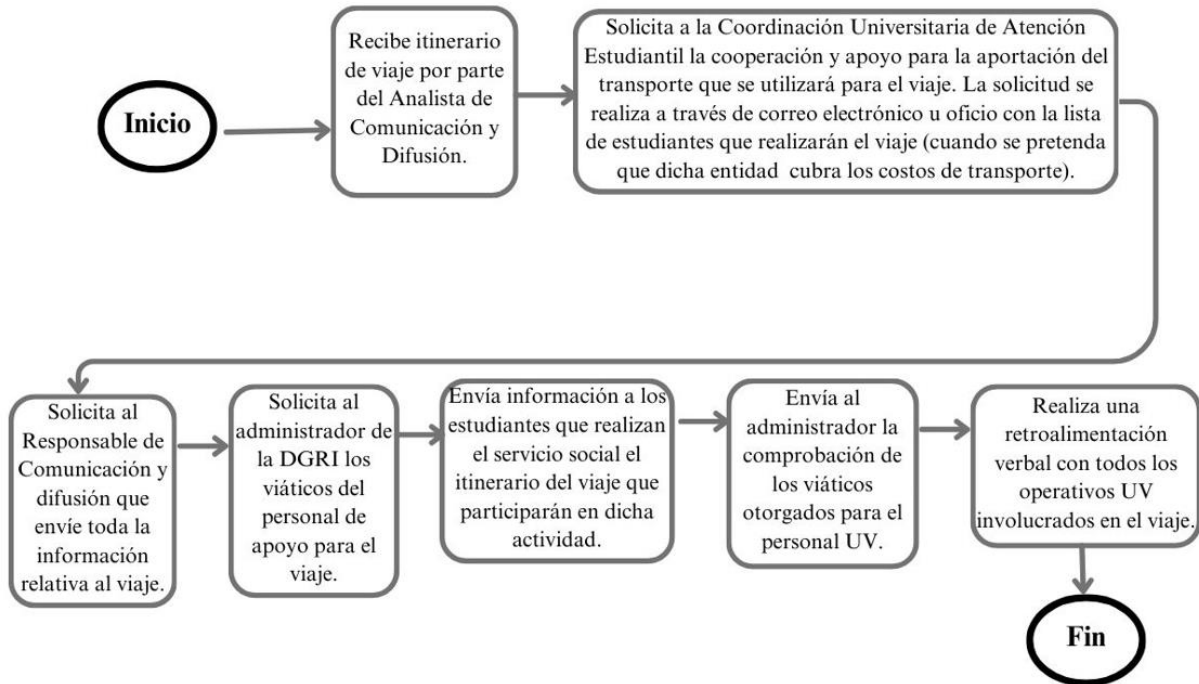


Puntos para la realización de las actividades de integración cultural y académica





Puntos para la realización de los viajes culturales.



#### IV. Referencias

1. Guía para la aplicación del Sgcuv - [Documentos del Sgcuv – Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana \(Sgcuv\)](#)
2. Estatuto General
3. Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).
4. Capítulo VII, sección Tercera del Estatuto General de la Universidad Veracruzana



## V. Atención a usuarios

Lic. Nadia Cristina García González  
Responsable de gestión administrativa, traslados 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  
[nadgarcia@uv.mx](mailto:nadgarcia@uv.mx)  
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

## VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Cuál es el costo aproximado de una vivienda en Xalapa?
2. ¿Dónde puedo buscar vivienda en Xalapa?

## VII. Entradas y salidas

| Entradas   |  | Salidas   |  |
|--|--|---|--|
| Proveedor  | Requisitos   | Receptor  | Requisitos   |
| Estudiantes visitantes   | <i>Voucher</i> de pago.  | Administrador de la DGRI.   | Propuesta y financiera para eventos y viajes culturales.<br>Base de datos y <i>voucher</i><br>Solicitud de viáticos.<br>Comprobación financiera. |
| Dirección General de Difusión Cultural                               | Grupos artísticos para conciertos didácticos.                            | Responsable de Comunicación y Programas de Internacionalización en Casa | Base de datos con los estudiantes visitantes.<br>Solicitud de información para el evento.  |
| Museo de Antropología de Xalapa.<br>Orquesta Sinfónica de Xalapa.    | Cortesías para los visitantes.   |   |  |
| Responsable Comunicación y Difusión, Programas Especiales y Atención | Información para los eventos.<br>Cartel para la comprobación financiera. |   |  |





|   |                           |                                     |                  |
|---|---------------------------|-------------------------------------|------------------|
| a Visitantes Chinos (GSAP-VICA-P-03).               |                           |                                     |                  |
| Proveedor de alimentos.                             | Servicios de alimentos.   |                                     |                  |
| Departamento de Servicios Generales.                | Cotización de transporte. |                                     |                  |
| Coordinación Universitaria de Atención Estudiantil. | Transporte para viajes.   |                                     |                  |
|   |                           | Alumnos participantes en el evento. | Evento Cultural. |

### VIII. Histórico de revisiones

| No. de revisión | Fecha de revisión o modificación | Sección o página modificada | Descripción de la revisión o modificación   |
|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|---|
| 0               | 10/02/25                         |                             | Este procedimiento elimina al procedimiento Organización de Eventos y Viajes Culturales (GSAP-VICA-P-02) porque amplía su alcance |

### IX. Firmas de autorización

| Propone   | Autoriza   | Fecha        |                  |
|---|--|--------------|------------------|
|   |  | Autorización | Entrada en Vigor |
| <br>Mtra. Adriana Vivanco Gutiérrez<br>Coordinadora de Programas y Servicios | <br>Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez<br>Director General de Relaciones Internacionales | 10/02/25     | 12/02/25         |

### X. Anexos

No se incluyen



## **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 febrero del 2025 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dr. Mario de Jesús Oliva Suárez  
Director General

Dra. Elisa Calderón Altamirano  
Encargada de la Dirección de Planeación  
Institucional

Lic. Adriana Vivanco Gutiérrez  
Coordinadora de Programas y Servicios

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

Lic. Nadia Cristina García González  
Responsable de gestión administrativa, traslados y  
estancia en familia

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