

<b>Recepción de oficios</b>		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: RET-RDO-I01	
NÚMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 29 MAYO 2025	REQ. NORMA N/A	PAGINA 1 de 1

**OBJETIVO:**

Estandarizar los pasos para la recepción y seguimiento de los Oficios enviados a la Universidad Tecnológica de Cancún

N°	ACTIVIDAD
1	En la oficina de rectoría se realiza la recepción del Oficio
2	El / la Titular de la Rectoría canaliza el oficio a la o las direcciones correspondientes de acuerdo al contenido del oficio.
3	El / la Titular del área correspondiente verifica la solicitud del oficio y realiza el seguimiento.
4	El / la persona a cargo de dar seguimiento, vía correo electrónico o telefónica, solicita el número consecutivo de oficios en la oficina de Rectoría para dar respuesta al documento.
5	Se entrega el oficio de respuesta al área de Rectoría para recabar la firma del Titular, (el oficio debe llevar la rúbrica del Titular del área que elaboró el Oficio).
6	Una vez firmado el oficio, el área que lo elaboró se encarga de enviarlo a la Dependencia y/o Institución correspondiente, vía correo electrónico o paquetería y se asegura de su correcta recepción.
7	El / la responsable del área, resguarda la evidencia respecto al oficio asignado y dar el seguimiento correspondiente (hasta recabar acuse)
8	El / la Titular del área asignada, informa el status del oficio al Titular de la Rectoría.

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

FECHA	MODIFICACIÓN
29 MAYO 2025	MODIFICACION DE FECHA DE REVISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Michely E. Campos Laines</b> Secretaria de Rectoría	<b>Iván Mayen Ramírez</b> Dirección Técnica y de Gestión	<b>Enrique Arturo Baños Abedun de Lima</b> Rector