

RECEPCIÓN DE OFICIOS		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: RRR-RDO-101	
NÚMERO REVISIÓN 5	FECHA REVISIÓN 3 de junio de 2021	REQ. NORMA	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 el 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.
8	El / la Titular del área asignada, informa el status del oficio al Titular de la Rectoría.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Marina Badillo Flores Secretaria de Rectoría	Lic. Elvia A. Villalobos López Asistente de Rectoría	M. en C. Julián Aguilar Estrada Rector