

RECEPCIÓN DE OFICIOS		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: RRR-RDO-I01	
NÚMERO REVISIÓN 4	FECHA REVISIÓN 15 de junio de 2020	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.

Nº	ACTIVIDAD
1	El despacho de la Rectoría recibe el Oficio.
2	El / la Titular del Despacho 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 Titular a cargo de dar el seguimiento, solicita a la persona responsable del despacho de la Rectoría de proporcionar la leyenda correspondiente al año en curso y el número consecutivo de oficio para dar respuesta al documento.
5	El / la Titular entrega el oficio de respuesta al área de Rectoría para recabar la firma del Titular del Despacho de la Rectoría, (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 del Despacho de la Rectoría.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. Marina Badillo Flores Secretaria del Despacho de Rectoría	Lic. Elvia E. Villalobos López Asistente del Despacho de Rectoría	M. en C. Julián Aguilar Estrada Titular del Despacho de Rectoría