



Gobierno del
Estado de Sonora

Universidad Tecnológica de Etchojoa
Rectoría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

Universidad Tecnológica de Etchojoa
Rectoría

Elaboró

Prof. Jesús Manuel Osuna
Durán/Rector

Revisó

Prof. Jesús Manuel Osuna
Durán/Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Universidad Tecnológica de Etchojoa, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de Rectoría, así como los procedimientos elaborados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones a su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Proporcionar a los servidores públicos que integran Rectoría, una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Rectoría

Fecha de elaboración	Hojas
15/07/2021	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
100-REC-RP/Rev.01	

Macroproceso: 02 - Planeación y Administración de la Gestión Interna

Subproceso: 01 - Distribución de la correspondencia institucional **Responsable:** Rectoría
Tipo: Alta Dirección **Producto:** Correspondencia Institucional Distribuida
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Correspondencia Institucional Distribuida en el Cuatrimestre
Reto: 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Control y Desarrollo Administrativo

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	100-REC-P01/Rev.01	Manejo de la correspondencia institucional	Correspondencia entregada al destinatario	Correspondencia entregada/Correspondencia recibida	Personal docente y administrativo que integran los Departamentos de la Universidad

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Estefanía Arguelles Ramírez/Docente	Profr. Jesús Manuel Osuna Durán/Rector	Profr. Jesús Manuel Osuna Durán/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de la correspondencia institucional

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 100-REC-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 04/03/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos para la distribución de la correspondencia recibida a las diversas unidades administrativas de la Universidad con el propósito de fortalecer el modelo educativo de la institución.

II.- ALCANCE

Todo el personal de la universidad

III.- DEFINICIONES

Correspondencia interna : Oficios o Memorandums que se originan por las diferentes áreas de la Universidad.
Correspondencia externa : Documentos que se reciben de otras dependencias.

IV.- REFERENCIAS

- 1.- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
- 2.- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.
- 3.- Manual de la Organización de la Universidad Tecnológica de Etchojoa.

V.- POLÍTICAS

- 1 Se deberá registrar y dar acuse a toda la correspondencia oficial.
- 2.- Se canalizará la correspondencia al destinatario en tiempo y forma.
- 3.- Se notificará vía telefónica o verbal en caso de urgencia de respuesta.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
100-REC-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo, Correspondencia institucional	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentos	
1.1	Secretaria de Rectoría	Recibe información en físico, y/o correo electrónico Revisa y sella de recibido toda la correspondencia	Acuses de recibido o correo electrónico
1.2		Turna la correspondencia al Rector para su análisis Turna la Correspondencia al área correspondiente	
2		Análisis de la Información	
2.1	Secretaria de Rectoría	Saca una copia de la información o imprime el correo correspondiente	Correspondencia impresa
2.2		Solicita la firma de recibido al destinatario en la copia del documento al hacer entrega del mismo, así como indicar la fecha de entrega.	
2.3		Archiva copia de la información entregada por fecha de recepción y dependencia, tanto interna como externa.	
2.4		Da seguimiento al documento de que se entrego adecuadamente	
3		Disposición de documentos en el Archivo Documental	
3.1	Secretaria de Rectoría	Revisa y analiza los documentos que ya han cumplido el periodo de archivo	
3.2		Envía a archivo muerto para su concentración, los documentos que ya cumplieron el estatus de activos	Acuse de recepción de documentos enviados a archivo muerto Lista de documentos enviados a archivo muerto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Estefanía Arguelles
Ramírez/Docente

Profr. Jesús Manuel Osuna
Durán/Rector

Profr. Jesús Manuel Osuna
Durán/Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Etchojoa

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de la correspondencia institucional	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 100-REC-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 04/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuses de recibido o correo electrónico	Secretaria de Rectoría	Electrónico y/o Papel	5 Años	Archivo de Rectoría	Archivo
2	Correspondencia impresa	Secretaria de Rectoría	Papel	2 años	Archivo de Rectoría	Archivo Muerto de la Universidad
3	Acuse de recepción de documentos enviados a archivo muerto Lista de documentos enviados a archivo muerto	Secretaria de Rectoría	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Rectoría	Archivo Muerto de Rectoría

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.