



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Por una Educación de Calidad con Acento Humanista"
Ciencia y Tecnología que transforman

Clave: PR-SPAR-01

Página: 1 de 7

Revisión: 06

Fecha de emisión: 01-

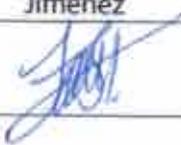
Febrero-2014

Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y LA COMUNICACIÓN CON RECTORIA

Elabora	Revisa	Autoriza
Secretaría Particular	Representante de la Dirección	Rector
Mtra. Laura Elena Herrera Jiménez	Ing. Raúl Reyes Cruz	Mtro. Eddy Arquímedes García Alcocer
		



Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones	4
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Documentos Relacionados	6
8.- Historial de Cambios	7
9.- Anexos	7

Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

1. Objetivo

Dar seguimiento a las actividades encomendadas a las diversas áreas, y controlar la comunicación interna y externa con el fin de asegurar que las responsabilidades asignadas y las interacciones externas sean cumplidas en tiempo y forma.

2. Alcance

Aplica para todas las actividades asignadas por la Rectoría a los responsables de las áreas administrativas y operativas de la universidad, así como para recibir y responder las comunicaciones de las partes interesadas, incluyendo los aspectos de representación oficial, administrativos y legales aplicables.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

El/La Rector/a

- El/la Rector/a recibe una comunicación externa o interna, analiza las actividades necesarias, describe una instrucción en el propio documento y asigna la actividad a las áreas correspondientes.
- En caso que la actividad no esté documentada mediante oficio interno y externo, la asignación se hace por medio de correo electrónico, memorándum o asignación verbal y control de agenda de acuerdo a la importancia de la asignación.

El/La Asistente de Rectoría

- Fotocopia el documento y lo entrega a quien fue encomendada la actividad.

El/La Secretario/a Particular

- Lleva el control de los documentos entregados, correos enviados y control de agenda y en coordinación con la Asistente de Rectoría, monitorea la actividad hasta que sea cumplida.



Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

Persona a quien fue encomendada la actividad

- La persona a la que fue encomendada la actividad recibe el documento con la instrucción y la realiza.

La persona a la que fue encomendada la actividad, realiza una tarjeta informativa cuando le sea requerido, con formato Informe de la Comisión PR-SPAR-02-F3/REV 01 y se le envía al Rector, marcando copia a la Secretaria Particular y a las áreas involucradas.

5. Términos y Definiciones

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte (papel, medio electrónico, fotografía, video o cualquier combinación) relacionada con una actividad.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 El/la Rector/a Asigna la actividad

Las actividades asignadas pueden ser derivadas de las acciones requeridas por la operación normal de la institución, o como resultado de alguna petición o comunicación recibida de las partes internas y externas. El/la Rector/a designa que persona se encargará de realizar la actividad, mediante una nota adjunta al documento externo de referencia o directamente con la el/la Secretario/a Particular.

En caso que la actividad no esté documentada mediante oficio interno y externo, la asignación se hace por medio de correo electrónico, memorándum o asignación verbal y control de agenda de acuerdo a la importancia de la asignación.

6.2. Fotocopia el documento con la instrucción

El/la Asistente de Rectoría fotocopia el Documento con la instrucción escrita por el el/la Rector/a, ya sea de una comunicación externa o de una comunicación o documento interno, y se lo entrega a la persona a quien va dirigida, firmándole ésta de recibido o mediante correo electrónico o asignación directa en la agenda.

6.3. Seguimiento

El/La Secretario/a Particular en coordinación con la Asistente de Rectoría, le da seguimiento a la actividad que designó el el/la Rector/a, para que ésta sea cumplida en tiempo y forma, en el caso de que se requiera emitir un memorándum interno, u oficio de la UPGM al personal interno o a las partes externas cuando sea requerido, para el cumplimiento de la instrucción realizarlo mediante el Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa (PR-SPAR-02).

6.4. Cumplimiento

La persona a quien se le dio la instrucción, realiza la actividad e informa cuando sea requerido al el/la Rector/a a el/la Secretario/a particular. De igual forma, cuando la instrucción sea asistir a un evento o reunión en representación de el/la Rector/a o de la UPGM, deberá rendir informe con las



Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

actividades realizadas en dicho evento o reunión, cuando estas impacten las actividades o responsabilidades de la UPGM.

6.5. Término y registro de la actividad

Al ser recibido el informe verbal, escrito o electrónico de la actividad realizada, la el/la Secretario/a Particular marca como cumplida la tarea en la copia de la instrucción y los archiva en la carpeta de documentación, la cual está organizada por mes.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
NA				

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
NA	

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	LADA 26-Feb-09	LADA 26-Feb-09



Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

04	01	Se cambia el puesto de Secretaria Privada por El/La Asistente de Rectoría	LADA 05-Ene-10	LADA 05-Ene-10
05	01	Se agrega: mediante el formato PR-SPAR-01-F2 Documentos Enviados por el El/La Rector/a	LADA 05-Ene-10	LADA 05-Ene-10
04	02	Se cambia el formato de Informe de la Comisión PR-CONT-02-F3	LADA 26-Mar-10	LADA 26-Mar-10
06	02	Se elimina el Formato PR-SPAR-01-F1 Informe	LADA 26-Mar-10	LADA 26-Mar-10
01	03	Se cambia la persona que revisa	JGCH 01-Feb-12	LADA 01-Feb-12
03	03	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Proceso	JGCH 01-Feb-12	LADA 01-Feb-12
04	03	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGCH 01-Feb-12	LADA 01-Feb-12
01-06	04	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGCH 04-Ene-13	LADA 04-Ene-13
01	05	Se cambia al Representante de la Dirección	PXVV 01-Abr-13	LADA 04-Ene-13
01	06	Se cambia quien elabora	RRC 15-Ene-14	EAGA 15-Ene-14
01	06	Se cambia el representante de la dirección	RRC 15-Ene-14	EAGA 15-Ene-14
01	06	Se cambia quien autoriza	RRC 15-Ene-14	EAGA 15-Ene-14
04	03	Se actualiza el punto 4. Responsabilidad y Autoridad.	RRC	EAGA



Procedimiento para el Seguimiento de Actividades y la Comunicación con Rectoría

		La persona a la que fue encomendada la actividad, realiza una tarjeta informativa cuando le sea requerido, con formato Informe de la Comisión PR-SPAR-02-F3/REV 01 y se le envía al Rector, marcando copia a la Secretaría Particular y a las áreas involucradas.	15-Ene-14	15-Ene-14
04	03	Se actualiza el punto 6.4 cumplimiento La persona a quien se le dio la instrucción, realiza la actividad e informa cuando sea requerido al el/la Rector/a a el/la Secretario/a particular. De igual forma, cuando la instrucción sea asistir a un evento o reunión en representación de el/la Rector/a o de la UPGM, deberá rendir informe con las actividades realizadas en dicho evento o reunión, cuando estas impacten las actividades o responsabilidades de la UPGM.	RRC 15-Ene-14	EAGA 15-Ene-14
01	06	Se complementa el lema <i>"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"</i>	RRC 01-Feb-14	EAGA 01-Feb-14

9. Anexos NA.