



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACION OFICIAL  
INTERNA Y EXTERNA**

Elabora	Revisa	Autoriza
Secretaría Particular	Secretaría Técnica	Rector
Ing. María Enriqueta Pérez Carrillo	Mtra. Natividad Ortiz Antonio	Mtro. Francisco Javier de Jesús Mollinedo Mollinedo
		



Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

INDICE

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO

## Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el uso de la documentación interna y externa de la Universidad, logrando así, la comunicación eficaz para el cumplimiento en tiempo y forma de las respuestas, informes y solicitudes de beneficio Institucional.

### 2. Alcance

Aplica a todas las áreas de la Institución que requieran la elaboración de documentación interna y externa.

### 3. Diagrama de Procesos



### 4. Responsabilidades y Autoridades

#### Persona que necesita enviar oficio firmado por el Rector

- La Persona que necesita enviar oficio firmado por el/la Rector/a solicita un número de oficio a la Secretaría Particular de Rectoría.
- La Persona que necesita enviar oficio firmado por el/la Rector/a, lo elabora y envía para revisión y visto bueno a la Secretaria Particular de Rectoría.

#### El/La Secretario/a Particular

- El/la Secretario/a Particular revisa el oficio y lo pasa a firma con el/la Rector/a.
- Delimitación del uso de documentación interna de la Universidad.

### 5. Términos y Definiciones

**Acuse de recibido:** Notificación o aviso que comprueba la recepción y entrega de cartas, oficios, etc.



Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

## 6. Desarrollo de Actividades

### 6.1 Necesidad de elaborar el documento.

La Persona que necesita enviar un documento externo, solicita un número de oficio a la Secretaría Particular de Rectoría, indicando el asunto y los datos a quien será dirigido, posteriormente procede a elaborar el documento.

La Persona que necesita enviar un documento interno (Formato PR-SPAR-02-F1 Oficio, PR-SPAR-02-F2 Circular, PR-SPAR-02-F3 Memorándum de Autorización, PR-SPAR-02-F4 Memorándum y PR-SPAR-02-F5 Tarjeta Informativa), determina el consecutivo correspondiente, y elabora el documento. (Véase el Anexo 6 Documentos oficiales UPGM.)

### 6.2 Firma del documento.

La Persona que necesita enviar un documento externo oficial, lo elabora y entrega a la el/la Secretario/a Particular para la revisión del documento. Una vez revisado, el/la Secretario/a Particular, lo pasa a firma con el el/la Rector/a. Este documento deberá ir rubricado por el responsable de la elaboración o solicitud.

La Persona que necesita enviar un documento interno, firma el documento correspondiente, para la elaboración de documentos véase el Anexo 6 Documentos oficiales UPGM. En el caso del memorándum de autorización, cuando la solicitud involucre recursos económicos, este deberá traer la firma y sello que comprueba que ha sido verificada la disponibilidad de recursos y partidas en los proyectos que en su caso apliquen, ante el departamento de seguimiento de control presupuestal.

### 6.3 Envío del documento.

La Persona que necesita enviar un documento externo oficial le saca fotocopias para quienes se marca copia y una para acuse de recibido, y los envía, solicitando en cada entrega, le sea sellado el acuse.

La Persona que necesita enviar un documento interno, lo envía a las áreas correspondientes, solicitando en cada entrega, le sea sellado el acuse.

### 6.4 Entrega de acuse de recibido.

La Persona que necesita enviar un documento externo oficial, entrega a la Particular de Rectoría, el acuse de recibido, sellado por todos los destinatarios y se queda con una fotocopia para su seguimiento o en su caso, para registro.

La Persona que necesita enviar un documento interno, archiva su acuse de recibo del documento correspondiente.

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

7. Matriz de Riesgo

Proceso	Subproceso	Riesgo-detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Gestión del Sistema de Calidad	Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa	Que el oficio no sea elaborado con anticipación en el caso que se requiera para firma del Rector y que el no se encuentre.	Secretaría Particular		Que sea firmado por el responsable o bien por la Secretaría Académica con previa autorización del Rector.	1 día
		Que el oficio no se haya pasado a revisión, con la Secretaría Particular.	Secretaría Particular		Contar con la rúbrica del responsable que elaboró el oficio o en su caso la rúbrica de alguna de las Secretarías.	1 día
		Que el oficio requerido no sea enviado en tiempo y forma.	Secretaría Particular		Notificar por correo electrónico a Rectoría y a las Secretarías.	Inmediato
		Que la persona que deba firmar el oficio, no se encuentre, este comisionada (o), fuera de la institución.	Secretaría Particular		Contar con la autorización para firmar en ausencia del responsable.	2 días
		Que al momento de entregar un oficio no le sellen el acuse.	Secretaría Particular		Que se envíe por correo electrónico, adicional a la entrega física.	1 día
		Extraviar el acuse que comprueba la entrega del oficio.	Secretaría Particular		Que se envíe por correo electrónico, adicional a la entrega física.	1 día



**Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa**

**8. Documentos Relacionados**

**Registros**

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-SPAR-02-F1	Oficio	1 Año	Líder o Responsable de Proceso	Área del Líder o Responsable de Proceso
PR-SPAR-02-F2	Circular	1 año	Líder o Responsable de Proceso	Área del Líder o Responsable de Proceso
PR-SPAR-02-F3	Memorándum de Autorización	1 año	Líder o Responsable de Proceso	Área del Líder o Responsable de Proceso
PR-SPAR-02-F4	Memorándum	1 año	Líder o Responsable de Proceso	Área del Líder o Responsable de Proceso
PR-SPAR-02-F5	Tarjeta Informativa	1 año	Líder o Responsable de Proceso	Área del Líder o Responsable de Proceso

**Procedimientos Relacionados:**

Clave	Nombre
NA	

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
NA	

**Otros Documentos/leyes, reglamentos, Normas y procedimientos**

Clave	Nombre
	Manual de Identidad Gráfica.



Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

9. Historial de cambios

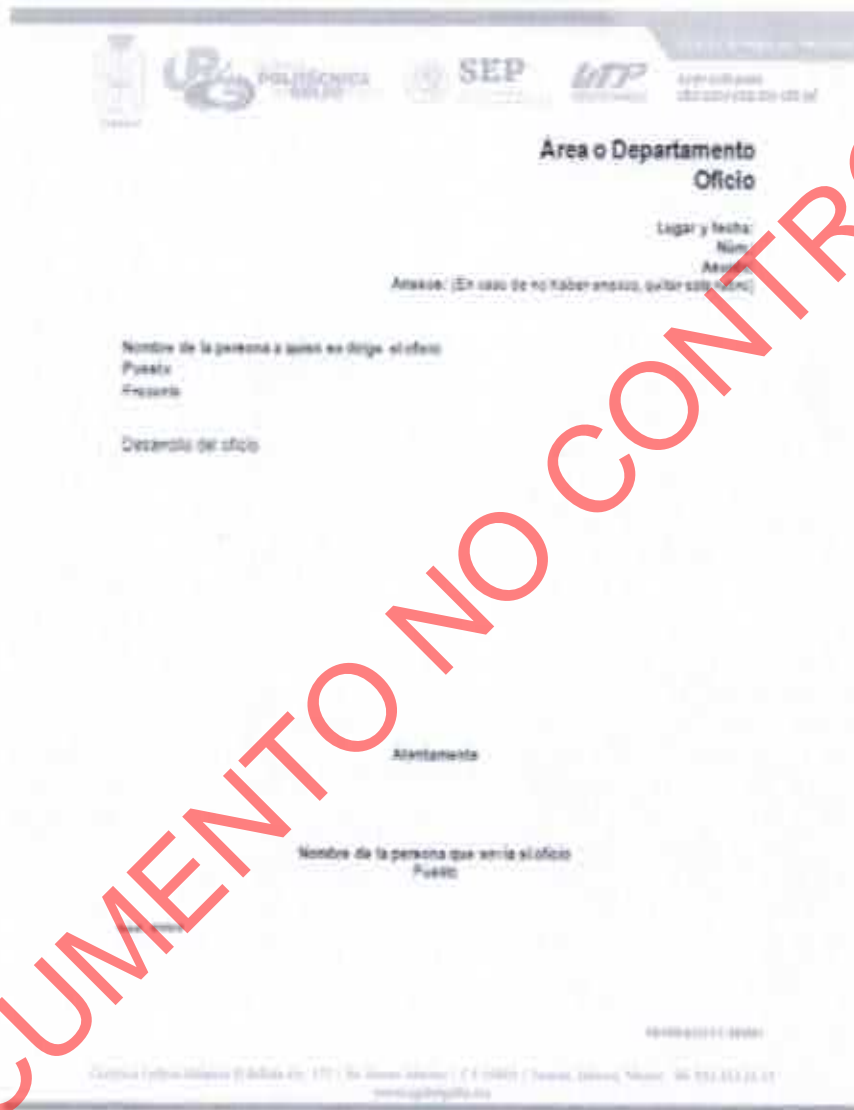
Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

10. Anexos

Anexo 1. PR-SPAR-02-F1/Rev. 00 Formato de oficio



The image shows a screenshot of a form for an office memorandum. The form is titled 'Formato de oficio' and includes the following fields and sections:

- Area o Departamento**
- Oficio**
- Lugar y fecha:**
  - Num.
  - Año
- Anexo:** (En caso de no haber anexo, quitar esta línea)
- Nombre de la persona a quien se dirige el oficio:**
  - Puesto
  - Presencia
- Decuento de oficio**
- Asentamiento**
- Nombre de la persona que envía el oficio:**
  - Puesto

At the bottom of the form, there is a small text block: 'Calle de la Universidad (B. del Golfo s/n, 171) de México, México / C. P. 91200 / Toluca, México / México / Tel. 011 52 52 512 21 21 / www.updelgolfo.mx'





Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

Anexo 2. PR-SPAR-02-F2/Rev. 00 Formato de circular

Logo of Universidad Politécnica del Golfo de México, SEP, and UTP.

Área o Departamento  
Circular

Lugar y Fecha.  
Núm.  
Asunto:

Anexo: (En caso de no haber anexo, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio  
Puesto

Desarrollo del tema

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio  
Puesto

sea anexo

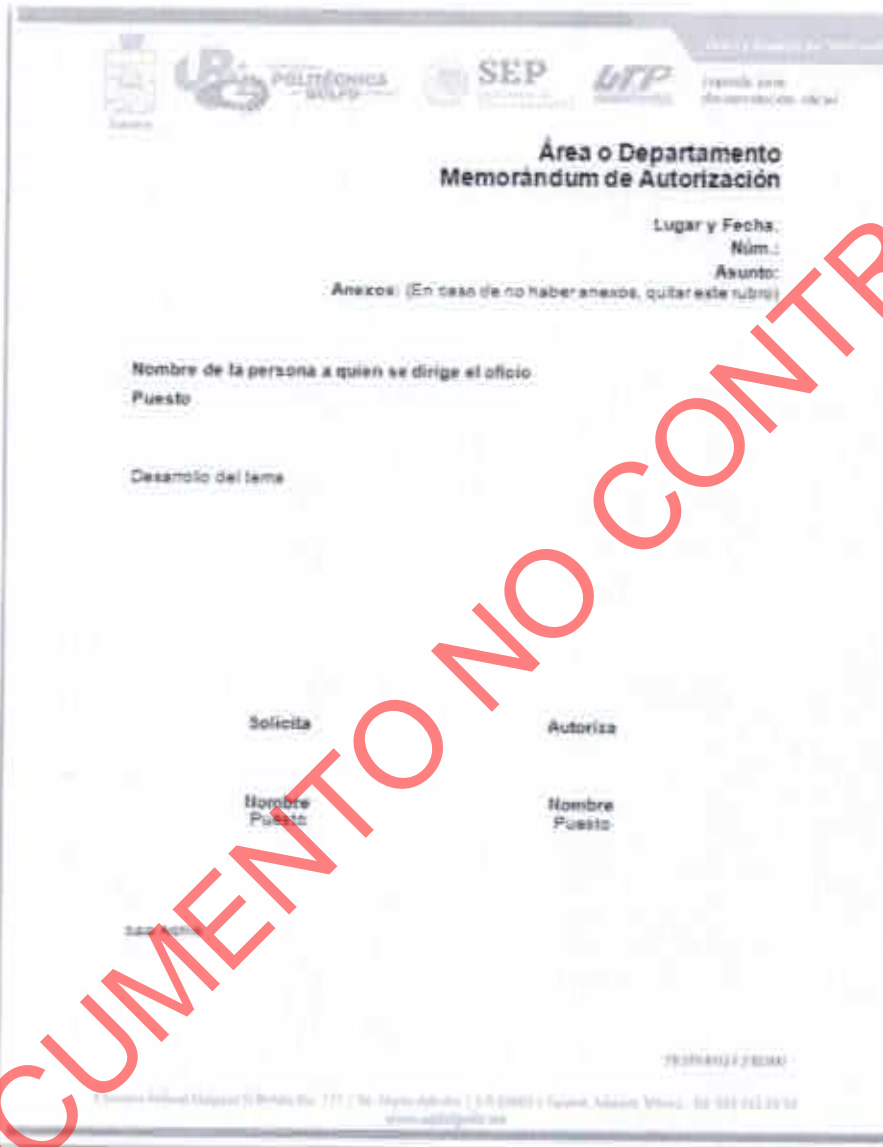
78998401123300

Carretera Federal Mérida-Tulum Km. 177 y de Nuevo Acahualtán 1, C.P. 24020 Tulum, Quintana Roo, Q.R. 998 333 28 28  
www.updelgolfo.mx

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

Anexo 3. PR-SPAR-02-F3/Rev. 00 Formato de memorándum de autorización.



Logo of Universidad Politécnica del Golfo de México, SEP, and UTP.

Área o Departamento  
Memorándum de Autorización

Lugar y Fecha:  
Núm.:  
Asunto:

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio:  
Puesto:

Desarrollo del tema:

Solicita: Autoriza:

Nombre Puesto: Nombre Puesto:

FORMA 02 / 0000

© Sistema Integral de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: <http://www.updelgolfo.mx/upgm/>

Anexo 4. PR-SPAR-02-F4/Rev. 00 Formato de memorándum.



Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

Logo of Universidad Politécnica del Golfo de México, SEP, and UTP.

Area o Departamento  
Memorandum

Lugar y Fecha:  
Núm.:  
Asunto:  
Anexos: (En caso de no haberlos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio  
Puesto

Desarrollo del tema

Aclaraciones

Nombre de la persona que envía el oficio  
Puesto

Sea firma

PERMANENTE

www.updelgolfo.mx

DOCUMENTO NO CONTROLADO





UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"*

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave: PR-SPAR-02

Página: 12 de 16

Revisión: 00

Fecha de emisión:

11-Agosto-2020

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

Anexo 5. PR-SPAR-02-F5/Rev. 00 Formato de Tarjeta Informativa

Area o Departamento  
Tarjeta Informativa

Lugar y Fecha.  
Núm.:  
Asunto

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este campo)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio  
Puesto

Contenido del Tema

Atentamente

Nombre de la persona que envía  
Puesto

PR-SPAR-02-F5-0000

Comunicación Oficial

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

Anexo 6. Documentos Oficiales UPGM

DOCUMENTOS OFICIALES UPGM		
CARACTERISTICAS	QUIEN PUEDE USARLO	CUANDO SE EMITE
<p>Impreso en hoja con membrete oficial de la Institución (hoja con logo Institucional, del Gobierno del Estado, de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Leyenda: De acuerdo a la leyenda emitida en el Diario Oficial de la Federación del año que corresponda.</li> <li>Membrete: Nombre de la institución.</li> <li>Área o departamento que lo elabora.</li> <li>Lugar y fecha</li> <li>Numero del oficio</li> <li>Asunto. Esencia del documento.</li> <li>Anexos (en caso de no llevar anexos quitar este rubro)</li> <li>Datos del destinatario: Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido.</li> <li>Presente. Se utiliza cuando el documento es dentro de la misma institución de lo contrario se coloca el lugar de destino.</li> <li>Texto: Se redacta en primera persona y en plural. El lenguaje será directo, sencillo y se evitara el tuteo.</li> <li>Despedida.</li> <li>Firma y cargo del que remite el oficio.</li> </ol>	<p>Son firmadas solamente por la máxima autoridad de la institución.</p> <p>Sin embargo en caso de existir la necesidad de enviar oficios fuera de la institución, pueden los que dirigen los órganos internos hacerlos redactar a nombre suyo y firmarlos, pero eso sí, sin comprometer la responsabilidad de la referente autoridad.</p> <p>Los servidores hasta nivel de Dirección podrán hacer uso de este documento.</p>	<p>Se utiliza para establecer comunicación entre las instituciones estatales y particulares.</p> <p>A nivel externo, establece comunicación con personas ajenas a la entidad, especialmente con aquellos que ocupan cargos directivos.</p> <p>A nivel interno, enlazan a los que desempeña funciones de dirección dentro de una entidad o institución.</p>

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

	<p>13. Marcar copia a las áreas involucradas, si es necesario de lo contrario solo se marca copia para archivo.</p> <p>14. E/R (se colocan las iniciales de quien elabora/de quien revisa)</p> <p>15. Rúbrica del responsable del área.</p>		
<p>MEMORÁNDUM</p>	<p>Impreso en hoja con membrete oficial de la Institución (hoja con logo Institucional, del Gobierno del Estado, de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas).</p> <p>El memorando tiene las siguientes partes obligatorias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leyenda: De acuerdo a la leyenda emitida en el Diario Oficial de la Federación del año que corresponda.</li> <li>2. Lugar y fecha</li> <li>3. Número del memorándum</li> <li>4. Asunto</li> <li>5. Destinatario</li> <li>6. Cuerpo</li> <li>7. Despedida</li> <li>8. Firma</li> <li>9. "con copia"</li> <li>10. Pie de página.</li> </ol> <p>Y las siguientes complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membrete</li> <li>• Nombre del año</li> <li>• Referencia</li> <li>• Sello</li> <li>• Anexo (En caso de no haber</li> </ul>	<p>La tienen todos los servidores o miembros de una institución o empresa, sin distinción alguna.</p>	<p><b>Memorándum simple</b></p> <p>Se utiliza para comunicar disposiciones; remitir, pedir o transcribir documentos; dar a conocer la realización de actividades o la ejecución de tareas y, en general, para informar asuntos diversos de trabajo a un solo destinatario.</p> <p><b>Memorándum de autorización</b></p> <p>Lleva las mismas características, sólo que utiliza para solicitar autorización; debe llevar el nombre y firma</p>



Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

	anexos, quitar este rubro)		de quien solicita, así como, la firma y nombre de quien autoriza.
CIRCULAR	<p>Impreso en hoja con membrete oficial de la Institución (hoja con logo Institucional, del Gobierno del Estado, de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas).</p> <p>La circular tiene las siguientes partes obligatorias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lugar y fecha</li> <li>2. Número de la circular</li> <li>3. Asunto</li> <li>4. Destinatario /Remitente</li> <li>5. Cuerpo</li> <li>6. Despedida</li> <li>7. Firma</li> </ol> <p>Y las siguientes complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membrete</li> <li>• Nombre del año</li> <li>• Referencia</li> <li>• Sello</li> <li>• Anexo</li> </ul> <p>USO EXTERNO: Impreso en hoja con mambretes oficiales de la Institución y del gobierno del Estado.</p> <p>USO INTERNO: Impreso con logo Institucional.</p>	<p>La tienen todos los servidores o miembros de las áreas de una institución o empresa que deseen hacer extensivo un aviso ya sea internamente o externamente.</p>	<p>Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información, en forma simultánea, a varios destinatarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando quiere informarse sobre:</li> <li>• Cambios de dirección y teléfono.</li> <li>• Cambios de personal.</li> <li>• Apertura de cursos.</li> <li>• Avisos para todo el personal de la empresa.</li> <li>• Anuncio de visitas, pláticas, conferencias , etc.</li> </ul>
	<p>Impreso en hoja con membrete oficial de la Institución (hoja con logo Institucional, del Gobierno del Estado, de la Secretaría de Educación y de la Coordinación de</p>		

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

	<p>Universidades Tecnológicas y Politécnicas).</p> <p>La Tarjeta informativa tiene las siguientes partes obligatorias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Lugar y fecha</li> <li>9. Número de la tarjeta informativa</li> <li>10. Asunto</li> <li>11. Destinatario /Remitente</li> <li>12. Cuerpo</li> <li>13. Despedida</li> <li>14. Firma</li> </ol> <p>Y las siguientes complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membrete</li> <li>• Nombre del año</li> <li>• Referencia</li> <li>• Sello</li> <li>• Anexo</li> </ul> <p>USO EXTERNO: Impreso en hoja con mimbretes oficiales de la Institución y del gobierno del Estado.</p> <p>USO INTERNO: Impreso con logo Institucional.</p>		
<p><b>Nota:</b></p>	<p>Todos los documentos deben realizarse con tipo de letra oficial Arial Narrow, para el texto del documento el punto #13 de preferencia. Área o departamento en #18 y con copias en #8. También debe considerarse el uso correcto de los signos de puntuación y de las mayúsculas y minúsculas según la Real Academia Española.</p>		

# Formatos

DOCUMENTO NO CONTROLADO





Área o Departamento  
Oficio

Lugar y fecha:

Núm.:

Asunto:

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio

Puesto

Presente

Desarrollo del oficio

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio

Puesto

c.c.p. Archivo

PR-SPAR-02-F1/REV00



Área o Departamento  
Circular

Lugar y Fecha.

Núm.:

Asunto:

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio  
Puesto

Desarrollo del tema

Atentamente

Nombre de la persona que envia el oficio  
Puesto

c.c.p. Archivo

PR-SPAR-02-F2/REV00



## Área o Departamento Memorándum de Autorización

Lugar y Fecha.

Núm.:

Asunto:

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio

Puesto

Desarrollo del tema

Solicita

Nombre  
Puesto

Autoriza

Nombre  
Puesto

c.c.p. Archivo

PR-SPAR-02-F3/REV00





*Calidad y Tecnología que Transforman*  
Leyenda para  
documentación oficial

## Área o Departamento Memorándum

Lugar y Fecha:

Num.:

Asunto:

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio

Puesto

Desarrollo del tema:

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio

Puesto

C.c.p. Archivo

PR-SPAR-02-F4/REV00



**Área o Departamento**  
**Tarjeta Informativa**

**Lugar y Fecha:**

**Núm.:**

**Asunto:**

**Anexos:** (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

**Nombre de la persona a quien se dirige el oficio**

**Puesto**

**Contenido del Tema**

**Atentamente**

**Nombre de la persona que envía**

**Puesto**

C.c.p. Archivo.

PR-SPAR-02-F5/REV00