



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Rectoría

**Unidos logramos más**

*agosto 2017*

# Manual de Procedimientos

## Rectoría

### Elaboró

Lucia del Carmen Ruiz López /  
Coordinadora

### Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández / Rector

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El presente manual presenta la información funcional que existe en la Rectoría de esta Universidad, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de la institución.

Dicho manual está conformado por varias partes las cuales son la red de procesos, la lista maestra de procedimientos así como sus respectivos documentos y diagramas de flujo, en donde están establecidos para dar cumplimiento a la misión y visión planteadas por la institución.

En la actualidad el gran reto de la humanidad es realizar cambios al desarrollo competitivo para el logro de metas y objetivos, es por eso que el Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por la Universidad.

## **Objetivo del Manual**

El objetivo del Manual de Procedimientos es mostrar de una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las diferentes actividades de la Universidad Tecnológica de Guaymas, así mismo mostrar la óptima operación en cada actividad laboral.

El Manual se encuentra sujeto a actualizaciones en la medida que se vayan presentando variaciones al momento de la ejecución de los procedimientos y con ello lograr mejorar la normatividad establecida.



# RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Rectoría

Fecha de Elaboración	Hojas
17/11/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-REC-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	B	03	01	Seguimiento de Asuntos Turnados	Alta Dirección	Rector	Respuestas Generadas a los Asuntos Atendidos	Atención de los Asuntos Turnados	01	Manejo de Correspondencia Interna y Externa	Archivo de asuntos atendidos	Número de correspondencia atendida / Número de correspondencia recibida	Unidades Administrativas Dependencias Externas

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Lluvia Elena Osuna Galán / Jefe de Oficina	Lucía del Carmen Ruiz López / Coordinadora	Pedro Guillermo Mar Hernández / Rector



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Rectoría

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Manejo de Correspondencia Interna y Externa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 208-REC-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 19/06/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener el Control Administrativo actualizado a través de la canalización oportuna de los documentos de las diferentes dependencias e Instituciones foráneas hacia la rectoría, a fin de que se dé respuesta oportuna en tiempo y forma de las solicitudes recibidas.

### II.- ALCANCE

Correspondencia interna y externa.

### III.- DEFINICIONES

Correspondencia interna : Memorandums que se originan por las diferentes áreas de la Universidad.  
Correspondencia externa : Documentos que se reciben de otras dependencias y documentos de respuesta que se originan a partir de los documentos recibidos.  
UTG: Universidad Tecnológica de Guaymas.  
REC: Rectoría.

### IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior UTG  
Manual de Organización UTG

### V.- POLITICAS

Los documentos recibidos y/o emitidos deberán ser atendidos en tiempo y forma, para cumplir así con el objetivo del procedimiento.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-REC-P01-F01/Rev.00	Control de Oficios Emitidos Rectoría
208-REC-P01-F02/Rev.00	Control de Oficios Recibidos Rectoría
208-REC-P01-F03/Rev.00	Control de Memorándum Rectoría

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-REC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Secretaria de Rectoría	Recepción de Correspondencia	Control de Oficios Recibidos Rectoría
1.1		Revisa y sella de recibido	
1.2	Coordinador de Rectoría	Turna la correspondencia recibida al área correspondiente	
1.3		Seguimiento de Oficios y Memorandums turnados	
1.4	Secretaria de Rectoría	Recepción de acuse de correspondencia turnada	
2	Coordinador de Rectoría	Elaboración de Oficios Emitidos	Control de Oficios Emitidos Rectoría
2.1		Envío de Oficios a dependencias externas	
2.2		Solicitud de acuse de recibido del destinatario	
2.3	Secretaria de Rectoría	Archivo físico y digital del acuse de recibo del oficio emitido	
3		Elaboración de memorandum emitido	Control de Memorándum Rectoría
3.1	Coordinador de Rectoría	Turna a área Correspondiente	
3.2	Secretaria de Rectoría	Archivo de acuse de memorandum de recibido	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

LAET. Lluvia Elena Osuna Galán  
/ Jefe de Oficina

**Revisó:**

LCC. Lucía de Carmen Ruíz  
López / Coordinador de Rectoría

**Aprobó:**

Dr. Pedro Guillermo Mar  
Hernández / Rector

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Manejo de Correspondencia Interna y Externa</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>208-REC-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 19/06/2017 11:43:15a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de Oficios Emitidos Rectoría	Coordinador de Rectoría	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de Rectoría	Archivo
2	Control de Oficios Recibidos Rectoría	Coordinador de Rectoría	Papel	6 años	Archivo de Rectoría	Archivo
3	Control de Memorándum Rectoría	Coordinador de Rectoría	Electrónico y/o Papel	6 años	Archivo de Rectoría	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de Correspondencia Interna y Externa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-REC-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿ Se sella la correspondencia recibida?			
2	¿ se registra en el control de documentos recibidos?			
3	¿Se registran y controlan los documentos enviados fuera de la Universidad?			