



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Por una Educación Integral con Acertado Humanista
Ciencia y Tecnología que transforman

Clave: PR-SPAR-02

Página: 1 de 16

Revisión: 08

Fecha de emisión:

18-Febrero-2015

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACION OFICIAL INTERNA Y EXTERNA

Elabora	Revisa	Autoriza
Secretaria Particular	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Rector
Lic. Grecia Rodríguez López	Ing. Raúl Reyes Cruz	Mtro. Eddy Arquimedes García Alcocer



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.- Documentos Relacionados	5
8.- Historial de Cambios	6
9.- Anexos	
Anexo 1. Formato de oficio.....	7
Anexo 2. Formato de circular.....	8
Anexo 3. Formato de memorándum de autorización.....	9
Anexo 4. Formato de memorándum.....	10
Anexo 5. Tarjeta Informativa	11
Anexo 6. Documentos Oficiales UPGM	12

1. Objetivo

Documento Controlado por el Sistema 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: www.upgm.edu.mx.

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

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. Responsabilidad y Autoridad

Persona que necesita enviar oficio firmado por el Rector

- La Persona que necesita enviar oficio firmado por el Rector/a solicita un número de oficio a la Asistente de Rectoría.
- La Persona que necesita enviar oficio firmado por el Rector/a, lo elabora, envía para colocar en el formato oficial u hoja membretada según sea el caso

El/La Secretario/a Particular

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



Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

5. Términos y Definiciones

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

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 Asistente de Rectoría, y elabora el documento.

La Persona que necesita enviar un documento interno (oficio, memorándum y circular), determina el consecutivo correspondiente, y elabora el documento. (Véase el Anexo 2 Documentos oficiales UPGM.)

6.2 Firma del documento.

La Persona que necesita enviar un documento externo oficial, lo 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 firma de documentos. (Véase el Anexo 2 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 el/la Asistente de Rectoría, el acuse de recibido, sellado por todos los destinatarios.

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



Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

7. 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

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
	Manual de identidad Gráfica.



Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

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 30-Sep-09	LADA 30-Sep-09
05	01	Se agregan las claves a los formato de documentos y se agrega el formato de Tarjeta Informativa	LADA 08-Ene-10	LADA 08-Ene-10
01	02	Se modifica el Nombre del Procedimiento.	LADA 26-Mar-10	LADA 26-Mar-10
03	02	Se agrega al Objetivo: la comunicación eficaz	LADA 26-Mar-10	LADA 26-Mar-10
04	03	Se cambia el responsable de Revisar la elaboración del documento.	JGHC 04-Ene-11	LADA 04-Ene-11
04	03	Se agrega: Este documento deberá ir rubricado por el responsable de la elaboración o solicitud	JGHC 04-Ene-11	LADA 04-Ene-11
04	03	Se agrega: 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.	JGHC 04-Ene-11	LADA 04-Ene-11
05	04	Se actualizan los formatos de comunicación interna y externa	JGHC 22-Feb-12	LADA 22-Feb-12
01-14	05	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04-Ene-13	LADA 04-Ene-13



Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

01	06	Se cambia al Representante de la Dirección	PXVV 01-Abr-13	LADA 01-Abr-13
01	07	Se cambia el representante de la dirección	RRC 15-ene-14	EAGA 15-ene-14
01	07	Se cambia quien elabora	RRC 17-ene-14	EAGA 17-ene-14
01	07	Se cambia quien autoriza	RRC 17-ene-14	EAGA 17-ene-14
08	05	Se coloca en los formatos de comunicación interna y externa la leyenda <i>"2014 Conmemoración del 150 Aniversario de la Gesta Heroica de 27 de febrero de 1864"</i>	RRC 17-ene-14	EAGA 17-ene-14
01	06	Se modifica en el encabezado del procedimiento la leyenda <i>"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"</i>	RRC 31-ene-14	EAGA 31-ene-14
08	06	Se modifican todos los formatos con los logotipos institucionales	RRC 31-ene-14	EAGA 31-ene-14
08	07	Se modificaron los formatos de comunicación interna y externa	RRC 18-feb-14	EAGA 18-feb-14



9. Anexos

Anexo 1. Formato de oficio

Logo del Gobierno del Estado de Tabasco

Logo de la Universidad Politécnica del Golfo de México

Logo de UTP

Logo de Tabasco

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Área o Departamento

Oficio

Fecha:

Núm.:

Asunto:

Anexos:

Para: —

Puesto

Por medio de la presente.....

Quedando a sus órdenes me despido enviando un caluroso saludo.

Atentamente

Puesto

148

Carretera Federal Tampico-El Cerrito km. 171 / Sección de Servicios Administrativos / C.P. 90000 / Tampico, Tabasco, México
E-mail: comunicacion@upgm.mx / web site: www.upgm.edu.mx / PR-SPAR-02-PT-REV 01



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-SPAR-02

Página: 9 de 16


Revisión: 08

Fecha de emisión:


18-Febrero-2015

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

Anexo 2. Formato de circular

 **Gobierno del Estado de Tabasco**

Universidad Politécnica del Golfo de México
"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
(Frases conmemorativas)



Área o Departamento
Circular

Fecha:
Núm.:
Asunto:
Anexos:

Para:
Puesto:

Contenido:

Atentamente

Nombre
Puesto

C. C. A. Asesor

Carretera Federal Villahermosa-Escobedo Km. 171 / Ranchería Monte Alegre / C.P. 86200 / Villahermosa, Tabasco, México
E-mail: informacion@upgm.edu.mx | Sitio Web: www.upgm.edu.mx

PR-SPAR-02-F2-0010-01



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

*Por una Educación Integral con Acertado Humanista**
*Ciencia y Tecnología que transforman.**

Clave: PR-SPAR-02

Página: 10 de 16

Revisión: 08

Fecha de emisión:

18-Febrero-2015

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

Anexo 3. Formato de memorándum de autorización.

 **Gobierno del Estado de Tabasco**



Universidad Politécnica del Golfo de México
*Por una Educación Integral con Acertado Humanista**
*Ciencia y Tecnología que transforman.**
(frase conmemorativa)

Área o departamento
Memorándum de Autorización

Fecha:
Núm.:
Asunto:
Anexos:

Para:
Puesto:

Contenido del memorándum:

Solicita	Autoriza
Nombre	Nombre
Puesto	Puesto

E. g. - Archivo

Carretera Federal Tampico-Ciudad del Carmen, 171 / Barriada María Abellán / C.P. 28000 / Tampico, Tamaulipas, México
E-mail: administracion@upgm.mx website: www.upgm.edu.mx

PR-SPAR-02-F3-REV 01



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-SPAR-02

Página: 11 de 16

Revisión: 08

Fecha de emisión:

18-Febrero-2015

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

Anexo 4. Formato de memorándum.

 **Universidad Politécnica del Golfo de México**
"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
(Frases conmemorativas)



Gobierno del Estado de Tabasco

Área o Departamento
Memorándum

Fecha:
Núm.:
Asunto:
Anexos:

Para:
Puesto:

Contenido:

Atentamente

Nombre
Puesto

E.g. Antón

Carretera Federal México-El Cerrito Km. 171 / Sancti Spiritus México / C.P. 91600 / Tuxtla, Tabasco, México
E-mail: upgm@upgm.edu.mx / website: www.upgm.edu.mx **PR-SPAR-02-F4,REV 01**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista**
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-SPAR-02

Página: 12 de 16

Revisión: 08

Fecha de emisión:

18-Febrero-2015

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

Anexo 5. Formato de Tarjeta Informativa


Gobierno del Estado de Tabasco

Universidad Politécnica del Golfo de México
*Por una Educación Integral con Sentido Humanista**
"Ciencia y Tecnología que Transforman"
(Fase conmemorativa)



Área o Departamento
Tarjeta Informativa

Fecha:
Núm.:
Asunto:
Anexos:

Para:
Puesto:

Contenido:

Aterramiento

Nombre
Puesto

C. e. p. Acción

Carretera Federal Sta. Rosa El Belicón Km. 177 / Sancharia Nueva Adentro / C.P. 86800 / Puerto, Tabasco, México
E-mail: comunicacion@upgm.mx / website: www.upgm.edu.mx

PR-SPAR-02-PS-REV 01



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 y del gobierno del estado).</p> <p>Debe llevar rúbrica de quien lo elaboró.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membrete: Nombre de la institución. 2. Lugar y fecha 3. Numero del oficio 4. Datos del destinatario: Tratamiento o cargo 5. Vocativo 6. Asunto 7. Texto: Se redacta en primera persona y en plural. El lenguaje será directo, sencillo y se evitara el tuteo. 8. Despedida 9. Firma y cargo del que remite el oficio. 10. Marcar copia a las áreas involucradas. 	<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>MEMORÁNDUM</p>	<p>Impreso con logo Institucional.</p> <p>El memorando tiene las siguientes partes obligatorias:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lugar y fecha2. Código3. Destinatario4. Asunto5. Cuerpo6. Despedida7. Firma8. "con copia"9. Pie de página. <p>Y las siguientes complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Membrete• Nombre del año• Referencia• Sello• Anexo	<p>La tienen todos los servidores o miembros de una Institución o empresa, sin distinción alguna.</p>	<p>Memorándum simple</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>Memorándum de autorización</p>



Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

			<p>Lleva las mismas características, sólo que utiliza para solicitar autorización; debe llevar el nombre y firma de quien solicita, así como, la firma y nombre de quien autoriza.</p>
<p>CIRCULAR</p>	<p>La circular tiene las siguientes partes obligatorias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha 2. Código 3. Destinatario /Remitente 4. Asunto 5. Cuerpo 6. Despedida 7. Firma <p>Y las siguientes complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membrete • Nombre del año • Referencia • Sello • Anexo <p>USO EXTERNO: Impreso en hoja con</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"> • Cuando quiere informarse sobre: • Cambios de dirección y teléfono. • Cambios de personal.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Por una Educación Integral con Sentido Humanista

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-SPAR-02

Página: 16 de 16

Revisión: 08

Fecha de emisión:

18-Febrero-2015

Procedimiento de Comunicación Oficial Interna y Externa

	membretes oficiales de la Institución y del gobierno del Estado. USO INTERNO: Impreso con logo Institucional.		<ul style="list-style-type: none">• Apertura de cursos.• Avisos para todo el personal de la empresa.• Anuncio de visitas pláticas, conferencias , etc.
Nota:	Todos los documentos deben realizarse con tipo de letra oficial Myriad Pro, utilizando para el membrete #18, y para texto del documento el punto #12 de preferencia. Nuestro lema debe de ir a #22 en tipo Edwardian Script ITC, <i>"Ciencia y Tecnología que Transforman"</i> .		

DOCUMENTO NO CONTROLADO