

Código
PR-REC-PLA-04 R00

Fecha de emisión
28/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Correspondencia Institucional

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PR-REC-PLA-04 R00

Fecha de emisión
28/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Correspondencia Institucional

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para diligenciar la correspondencia interna y externa a través de la canalización oportuna de los documentos recibidos en la Rectoría de la Universidad Politécnica de Yucatán a fin de que se dé respuesta oportuna.

II. ALCANCE

Aplica para el personal de la Rectoría y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 29 Lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Correspondencia externa: Documentos que se reciben de entidades o dependencias externa y los documentos de respuesta que se originan a partir de los documentos recibidos.

Correspondencia interna: Documentos que se originan por las diferentes unidades administrativas de la Universidad

Diligencia: Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

Diligenciar: Tramitar un asunto administrativo con constancia escrita de que se hace.

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Rector.
 - 1.1. Instruir sobre la diligencia de la documentación recibida.
2. Asistente de Rectoría.
 - 2.1. Recibir la correspondencia interna o externa.
 - 2.2. Diligenciar la documentación, asegurándose de la recepción o confirmación de recibido.
 - 2.3. Archivar la correspondencia impresa o electrónica.

Código
PR-REC-PLA-04 R00

Fecha de emisión
28/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Correspondencia Institucional

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente de rectoría.

1. Recibe, en medio impreso o electrónico, correspondencia interna o externa y determina con base al medio en que se recibió, el tratamiento para su atención.
2. ¿Correspondencia en medio impreso?
 - Sí; Continúa en la actividad 3.
 - No; Continúa en la actividad 7.
3. Recepciona, en caso de correspondencia impresa, el documento, asegurándose de sellar y firmar de recibido en el original, en la copia y en los documentos adjuntos, en caso que aplique.
4. Registra en el minutarario los datos e información del documento recibido.
5. Concentra los documentos, y en conjunto con el Rector, determinan la diligencia de su atención con base a los criterios establecidos para la diligencia de correspondencia.
6. Diligencia la correspondencia, asegurándose de su debida recepción. Continúa en la actividad 10.
7. Recepciona, en caso de correspondencia en medio electrónico, asegurándose de confirmar, a través del mismo medio, la recepción de la información y, en su caso, de los archivos adjuntos.
8. Informa al Rector la correspondencia en medio electrónico recibida, quien decide e instruye sobre su atención.
9. Diligencia, con base a la instrucción del Rector, la correspondencia electrónica, asegurándose de su recepción o confirmación de lectura.
10. Archiva, en medio impreso o electrónico, la correspondencia.
11. Realiza el seguimiento de la atención de la correspondencia diligenciadas.

Fin del procedimiento.

Handwritten mark

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Correspondencia Institucional.	REC	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-REC-PLA-04 R00

Fecha de emisión
28/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Correspondencia Institucional

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/01/2020	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dr. Gildardo Sánchez Ante
Rector de la Universidad Politécnica de Yucatán.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Correspondencia Institucional

