



ITESG  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO

Mtro. Enrique Navarro González, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, con fundamento en lo establecido por los artículos 3º, 45 y 54 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 20, fracciones VI, VII y XVI del Decreto Gubernativo No. 117 del 21 (veintiuno) de agosto de 2009 (dos mil nueve); así como 15, fracción II inciso c), y 25, fracción II, del Decreto Gubernativo No. 164 del 17 (diecisiete) de diciembre de 2010 (dos mil diez); y

### **Considerando**

Que el Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato es una Entidad descentralizada del Poder Ejecutivo del Estado encargada de contribuir, a través del proceso educativo, a mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía en Guanajuato, de conformidad con lo previsto en el artículo 3, fracción I, del Decreto Gubernativo No. 117 del 21 (veintiuno) de agosto de 2009 (dos mil nueve) y demás disposiciones normativas aplicables.

En consecuencia, contar políticas de control para la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia se ha vuelto fundamental para poder desplegar adecuadamente la actividad educativa. Por ello, esta Entidad Pública, considera necesario tener una adecuada administración y control de la correspondencia de la misma, para garantizar que su destino atienda a los requerimientos de este organismo y se administre con eficiencia.

Con las presentes disposiciones internas, el Instituto tiene el firme propósito de garantizar que, en la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia se genere el control necesario que permita un correcto manejo de los documentos.

Atendiendo a lo establecido en los Lineamientos de tecnologías de la información y telecomunicaciones, y con la finalidad de que el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones propiedad de Gobierno del Estado se realicen de manera eficiente, se está llevando a cabo la gestión para la implementación del **Sistema para Control de Correspondencia** ante la Dirección General de Tecnológicas de la Información y Telecomunicaciones.

Por lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir las siguientes:

**Disposiciones Internas para la recepción, registro, distribución  
y despacho de la correspondencia y mensajería del  
Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato.**



ITESG

## Capítulo Primero Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, y su objetivo es establecer los política y criterios que deberán operar para brindar el servicio de recepción, registro y despacho de correspondencia y mensajería que soliciten y requieran las Unidades del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato.

Todas las Unidades del Instituto deberán apegarse a lo establecido en estas disposiciones para recibir y solicitar el envío de correspondencia o mensajería que generen.

**Artículo 2.** Para los efectos de estas Disposiciones, se entenderá por:

- I. **Correspondencia:** Documento oficial por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas, Organismos, Entidades del mismo sector, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Deberá entenderse como comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública, escrito extendido para comunicarse una autoridad con otra, diversos funcionarios entre si o subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.
- II. **Dirección General:** La Dirección General del ITESG.
- III. **Entidad, Instituto o ITESG:** Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato;
- IV. **Mensajería:** Servicio de transporte y reparto de cartas y paquetes.
- V. **Sistema para Control de Correspondencia o Sistema:** La base de datos del control de correspondencia o la plataforma que para el efecto se establezca.
- VI. **Secretaria(o):** La persona que ocupa el puesto de secretaria(o) de Dirección General del ITESG.
- VII. **Secretaria(o) de subdirección:** a la persona que ocupa el puesto de secretaria(o) de la Subdirección Académica, de la Subdirección de Planeación y Vinculación, o de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- VIII. **Unidad(es):** La Dirección General y las Subdirecciones de área que constituyen al Instituto.

**Artículo 3.** La Dirección General, a través de su secretaria, será la responsable de recibir, registrar, canalizar y entregar la correspondencia y mensajería local y foránea que ingrese al Instituto, dirigida a las diversas áreas administrativas, académicas y de apoyo que lo conforman.



La secretaria de Dirección General realizará la función propia de la oficialía de partes del Instituto.

**Artículo 4.** La Dirección General, por medio de su secretaria, será responsable exclusivamente del registro de la correspondencia y mensajería, dirigidas a organismos o instituciones gubernamentales, educativas y culturales, entre otros, ya sean locales o foráneas.

Será responsabilidad de cada una de las Unidades el envío de la correspondencia y mensajería dirigidas a las instancias señaladas en el párrafo anterior. Ello de acuerdo a lo indicado en Capítulo Tercero de las presentes disposiciones.

**Artículo 5.** La nomenclatura de los documentos que generen las Unidades, ya sea hacia el exterior o interior, deberá respetar la siguiente estructura:

- I. Para la Dirección General. DG - número consecutivo / año en curso.
- II. Para la Subdirección Académica. SAc - número consecutivo / año en curso.
- III. Para la Subdirección de Planeación y Vinculación. SPyV - número consecutivo / año en curso.
- IV. Para la Subdirección de Administración y Finanzas. SAF - número consecutivo / año en curso.

Cada Departamento o Área deberá utilizar la nomenclatura que se ha establecido a la Unidad a que se encuentre adscrita; quedando prohibida la emisión de documentos con nomenclatura diversa a la aquí indicada.

Para el caso de documentos cuya nomenclatura corresponda a la Dirección General, por así requerirlo el asunto del que se trate, invariablemente el registro se llevará por la secretaria(o) de Dirección General. Siendo responsabilidad de quien haya solicitado el consecutivo, proporcionar a la brevedad la copia para archivo.

El registro de los números consecutivos de los documentos de cada Subdirección es responsabilidad de la persona que ocupe el puesto de secretaria(o) adscrito a la misma o, en caso de no existir el puesto, a quien se determine para ese efecto por la Subdirección.

## **Capítulo Segundo**

### **De la recepción**

**Artículo 6.** El procedimiento de la recepción de correspondencia y mensajería comprende desde que la Dirección General la recibe y hasta el archivo del acuse de entrega-recibo.

La secretaria al recibir correspondencia o mensajería capturará y actualizará en el sistema lo siguiente, en caso de ser aplicable:

- I. No. de oficio,
- II. Tipo de oficio,
- III. Fecha de oficio,
- IV. Medio de recepción,
- V. Dependencia o Entidad que envía,
- VI. Asunto,
- VII. Dirigido a,
- VIII. Observaciones,
- IX. Fecha y hora de recepción,
- X. Fecha para concluir el asunto,
- XI. Área a la que se turna,
- XII. Responsable de la atención,
- XIII. Supervisor(a) de la atención, y
- XIV. La persona que Recibió,

Además de lo indicado en las fracciones que anteceden, deberá capturar cualquier dato que se establezca en el sistema para un adecuado seguimiento.

**Artículo 7.** La secretaria entregará a cada Subdirección de área, a través la secretaria de subdirección o, en caso de no existir el puesto, a quien se determine para ese efecto por la Subdirección, la correspondencia y mensajería mediante acuse de recibo.

Es responsabilidad de la Subdirección que recibe el turno, emitir la respuesta correspondiente y notificar la misma a la Dirección General, a través de su secretaria, para el registro y cambio de estatus dentro del sistema. En caso de ser necesario el envío a la instancia emisora, se atenderá a lo establecido en el capítulo tercero de las presentes disposiciones.



**Artículo 8.** La secretaria elaborará mensualmente un informe detallado de la correspondencia y mensajería que recibió durante ese período y qué documentos fueron entregados a las diferentes Subdirecciones; así como el estado que guarda la respuesta.

Dicho informe lo presentará al Titular de la Dirección General, apoyándose en el módulo que corresponda en el sistema.

**Artículo 9.** La recepción de la correspondencia y mensajería, interna y externa, será de las 08:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes.

En el caso de correspondencia interna, esta podrá recibirse después de las 16:00 horas si el área está en funciones, señalando como fecha la del día hábil siguiente.

La persona que ocupe el puesto de secretaria(o) de Subdirección deberá entregar los turnos al Departamento competente, el mismo día de su recepción dentro del horario establecido.

En el supuesto de recepción de requerimientos que establezcan plazos para la generación de la respuesta. Los mismos serán entregados de manera inmediata, según corresponda, a la Subdirección o Departamento para su atención urgente.

### **Capítulo Tercero** **Del envío**

**Artículo 10.** El procedimiento del envío de correspondencia y mensajería comprende desde su entrega por parte de las Unidades al destinatario y hasta la integración de la documentación soporte en el expediente correspondiente.

**Artículo 11.** Las Unidades deberán llevar a cabo el envío de correspondencia y mensajería que generen, por lo cual tienen la obligación de señalar en el sistema que para el efecto se genere, de manera específica y clara los siguientes datos:

- I. No. de oficio,
- II. Fecha de respuesta,
- III. Estatus de respuesta,
- IV. Sentido de respuesta,
- V. Turno u oficio que se responde,
- VI. Observaciones, y
- VII. No. de Guía, en su caso.



Para lo anterior la persona que ocupe el puesto de secretaria(o) de subdirección informará diariamente mediante los acuses de recibo, los envíos de correspondencia y mensajería que le correspondan a la Dirección General, a través de la secretaria.

**Artículo 12.** Las Unidades que requieran enviar correspondencia o mensajería a través de la empresa de mensajería deberán requisitar la guía de embarque a la Jefatura de Servicios Administrativos adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas.

Dicha Subdirección llevará a cabo la asignación presupuestal para tal efecto en atención a las necesidades de cada Unidad.

**Artículo 13.** Las Unidades deberán considerar que, para la eficiencia en el envío de correspondencia y mensajería, podrán conjuntar en lo posible los oficios y documentos en un solo paquete cuando sea el mismo destinatario o ruta a seguir en la entrega, a efecto de dar cumplimiento a los criterios de racionalidad y austeridad del gasto; en cuyo caso todas las Unidades deberán apoyarse.

**Artículo 14.** Lo no previsto en las presentes Disposiciones será resuelto por la Dirección General del Instituto de conformidad con la normativa que sea aplicable.

#### **Artículos Transitorios**

**Artículo Único.** Las presentes Disposiciones entrarán en vigencia y surtirán sus efectos a partir del primer día hábil siguiente a aquel en que entre en operación el **Sistema para Control de Correspondencia**.

El plazo establecido en el párrafo anterior no podrá superar el último día hábil del mes de febrero de 2020.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 24 (veinticuatro) de octubre de 2019 dos mil diecinueve.

  
**Mtro. Enrique Navarro González**  
**Director General**  
**Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato**

