



**PROCEDIMIENTO
COMUNICACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA
UTSV-REC-P-01**



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN No	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	24/06/2015	Emisión inicial.
1	13/10/2017	Se agregó los párrafo: <ul style="list-style-type: none">• Rectoría realiza Memorándum (formato UTSV-REC-F-03) dirigido a las áreas correspondientes, para entregar la solicitud de información y/o documento de origen externo, debiendo firmar y sellar, colocando la fecha y hora de recibido.• Todos los memorándum y circulares (formato UTSV-REC-F-03 y UTSV-REC-F-02, respectivamente) deberán enviarse con copia a Rectoría.• Si la solicitud de la información a entregar es externa de forma electrónica, Rectoría revisa, analiza y turna al área correspondiente para atender lo solicitado, el área y/o Departamento deberá solicitar a Rectoría número de oficio para su contestación, posteriormente el área debe remitir a Rectoría el documento para firma, siempre y cuando el oficio o circular vaya dirigido a Rectoría, en caso contrario deben atender lo solicitado conforme a su consecutivo de oficios.

Elaboró Asistente de Rectoría	Revisó Jefe del Departamento de Calidad	Autorizó Rector	Rev. 1 Fecha: 13/10/2017
--------------------------------------	---	------------------------	-----------------------------

