

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargada del Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional
Lic. Guadalupe Ricárdez Sánchez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez	Ing. Osias Aguilar Rodríguez
		

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: IT-CAI-02 Página: 2 de 18 Revisión: 02 Fecha de emisión: 15-enero-2026
--	--	---

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Responsabilidades y Autoridades	3
4. Términos y Definiciones	3
5. Descripción de actividades específicas.....	4
6. Documentos Relacionados	7
7. Historial de Cambios.....	9
8. Anexos	11

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para el uso de la documentación interna y externa entre los diferentes niveles de la institución y partes interesadas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Responsabilidades y Autoridades

Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua

- Actualiza los formatos oficiales según los requerimientos.
- Comunica los cambios que se realicen en los formatos.

Unidades administrativas y académicas

- Determina la información que debe darse a conocer.
- Establece si se trata de una comunicación interna o comunicación externa
- Realizan la planeación de sus actividades
- Informan el seguimiento de los acuerdos cuando se requiera.

Dirección de Información y Análisis

- Recibe y da seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados por los órganos colegiados, solicitando periódicamente los avances al responsable mediante los formatos circular y/o memorándum.
- Envía para validación el seguimiento de acuerdos de la Secretaría Técnica y posteriormente para conocimiento del titular de la Rectoría.

4. Términos y Definiciones

Comunicación interna: Conjunto de acciones informativas dirigidas a los grupos de interés internos a la Universidad (Unidades Administrativas, Direcciones de Programas Educativos, Estudiantes).

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

Comunicación externa: conjunto de acciones informativas dirigidas a los grupos de interés externos a la Universidad (Instituciones públicas o privadas, egresados, empleadores, sociedad en general).

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Canal de comunicación: Medio de transmisión de la información.

PAT: Programa Anual de Trabajo

Órganos colegiados: es el grupo que está creado formalmente e integrado por tres o más miembros que tienen atribuciones y funciones administrativas de gestión, decisión, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control y que actúan mediante el consenso o voto de los miembros, son fundamentales para la transparencia y fortalecen la institucionalidad conforme a la normatividad universitaria.

Acuerdo: son decisiones, propuesta, asesoramiento, seguimiento o control adoptadas por la mayoría de los miembros de los órganos colegiados, formalizados en actas.

5. Descripción de actividades específicas

5.1. Identificar necesidades de comunicación o información

- a) La unidad administrativa y/o académica que realiza las actividades determina la información que debe de darse a conocer.
- b) La unidad administrativa y/o académica establece si se trata de una comunicación interna o comunicación externa.

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

- c) El responsable de algún órgano colegiado debe consignar los acuerdos a que se llegan, en la minuta de las reuniones oficiales.
- d) Los directores de las unidades administrativas, académicas y de programas educativos deben integrar los PAT de las actividades de su unidad.

5.2 Comunicación interna

Para la comunicación de información, la unidad administrativa y/o académica determina el formato apropiado, al igual que la periodicidad en caso de ser información recurrente.

Los canales de comunicación institucional utilizados, pueden ser:

- a) Correo electrónico
- b) Circular
- c) Memorándum de autorización
- d) Memorándum
- e) Tarjeta Informativa
- f) Minuta de Reunión de Trabajo
- g) Programa Anual de Trabajo

La unidad administrativa y/o académica emite la información con una notificación a través del correo institucional o bien la entrega impreso recabando el acuse de recibido y almacena la información en el medio dispuesto por el mismo responsable.

5.3 Comunicación Externa

La unidad administrativa y/o académica determina si la comunicación responde a una solicitud externa o es información emitida por la Institución con las partes interesadas.

La información que se comunique de manera externa puede surgir de dos maneras:

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: IT-CAI-02 Página: 6 de 18 Revisión: 02 Fecha de emisión: 15-enero-2026
--	--	---

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

- a) Las que respondan a una solicitud de información de parte de otras instituciones públicas o privadas o del público en general.
- b) Las que emita la Universidad en cumplimiento de su función a instituciones públicas o privadas, o al público en general.

Los canales de comunicación institucional utilizados, pueden ser:

- a) Correo electrónico
- b) Oficio

5.4. Planeación de actividades cuatrimestrales y/o anuales

Los directores de las unidades administrativas, académicas y de los programas educativos deben realizar la planeación de sus actividades a realizar durante el año en el formato **IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo** y enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Información y Análisis.

Debiendo informar los avances de las actividades plasmadas en el programa anual de trabajo trimestralmente para las unidades administrativas y para las unidades académicas con periodicidad cuatrimestral en el mismo formato **IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo** mediante correo electrónico y el **IT-CAI-02-F4 memorándum** con copia para la Secretaría Técnica.

5.5 Reuniones de Trabajo

De las sesiones de los órganos colegiados institucionales, que se integran o se crean formalmente por la normatividad universitaria que les atribuye funciones administrativas, donde se toman decisiones para promover la eficiencia en la gestión de los asuntos universitarios y para evaluar la efectividad de las actividades tomadas para atender los acuerdos y compromisos mediante el formato **IT-CAI-02-F8 Seguimiento de acuerdos**.

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

La Dirección de Información y Análisis da seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados por los órganos colegiados, solicitando periódicamente los avances al responsable mediante los formatos **IT-CAI-02-F2 circular** y/o **IT-CAI-02-F4 memorándum** y se envía para validación de la Secretaría Técnica y mediante el formato **IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa** para conocimiento del titular de la Rectoría.

6. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
IT-CAI-02-F1	Oficio	1 Año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F2	Circular	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F3	Memorándum de Autorización	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F5	Tarjeta Informativa	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: IT-CAI-02 Página: 8 de 18 Revisión: 02 Fecha de emisión: 15-enero-2026
--	---	--

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

IT-CAI-02-F6	Minuta de Reunión de Trabajo	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F7	Programa Anual de Trabajo	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica
IT-CAI-02-F8	Seguimiento de acuerdos	1 año	Unidad administrativa y/o académica	Unidad administrativa y/o académica

El tiempo de conservación se establece con base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-01	Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Instrucción de trabajo.

Clave	Nombre

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	No Aplica

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx.

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

7. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
01	00	Cambia el nombre del puesto de quien elabora	OAR 03-jun-2025	OAR 03-jun-2025
1	01	Se actualiza el nombre de la instrucción	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
1	01	Se actualiza el nombre de quien elabora	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
3	01	2. Alcance Se adiciona el párrafo	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
3	01	3. Responsabilidades y Autoridades Se anexa la Dirección de Información y Análisis	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
4	01	4. Términos y Definiciones Se agregan los términos "PAT", "órganos colegiados" y "acuerdo" en el con el fin de mejorar la claridad y comprensión de la instrucción.	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
5	01	5.1. Identificar necesidades de comunicación o información	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

		Se adiciona y modifica el párrafo de la actividad.		
5	01	5.2 Comunicación interna Se adiciona y modifica el párrafo de la actividad	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
6	01	5.3 Comunicación Externa Se adiciona y modifica el párrafo de la actividad	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
6	01	5.4. Planeación de Actividades Se adiciona y modifica el párrafo de la actividad	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
7	01	5.5 Reuniones de Trabajo Se actualiza la numeración de la actividad. Se adiciona y modifica el párrafo de la actividad	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
8	01	6. Documentos Relacionados Registros Se actualiza la descripción del responsable del registro y lugar de almacenamiento.	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026
	01	Se elimina el cuadro de las características de los documentos oficiales UPGM y el de Reuniones de trabajo	OAR 15-ene-2026	OAR 15-ene-2026



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: IT-CAI-02

Página: 11 de 18

Revisión: 02

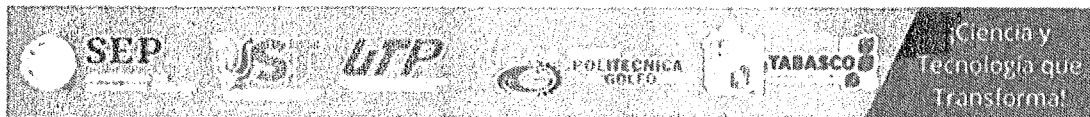
Fecha de emisión:

15-enero-2026

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

7. Anexos

Anexo 1. IT-CAI-02-F1 Oficio



Área o Departamento
Oficio

Lugar y fecha:

Núm.:

Asunto:

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio

Puesto

Presente

Desarrollo del oficio

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio
puesto

C.C. Archivo



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

IT-CAI-02-F1/Rev. 01

Carretera Federal Malpaso - El Bellote Km 171, Ra. Monte Adentro, C.P. 86600.
Paraíso, Tabasco, México.

Tel: 933 333 2654
www.updelgolfo.mx

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: IT-CAI-02 Página: 12 de 18 Revisión: 02 Fecha de emisión: 15-enero-2026
--	---	---

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

Anexo 2. IT-CAI-02-F2 Circular



Área o Departamento Circular

Lugar y fecha:

Núm.:

Asunto:

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio

Puesto

Presenta

Desarrollo del oficio

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio
puesto

C.C.P. Archivo



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

IT-CAI-02-F2Rev. 01

Carretera Federal Malpaso - El Bellote Km 171, Ra. Monte Adentro, C.P. 86600,
Paraiso, Tabasco, México.

Tel: 933 333 2654
www.updelgolfo.mx

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx.

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: IT-CAI-02 Página: 13 de 18 Revisión: 02 Fecha de emisión: 15-enero-2026
---	--	---

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

Anexo 3 IT-CAI-02-F3 Memorándum de Autorización



**Área o Departamento
Memorándum de Autorización**

Lugar y fecha:

Núm.:

Asunto:

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio
puesto

Desarrollo del tema

Solicita

Autoriza

Nombre
puesto

Nombre
puesto

|

Esc. Andina



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

IT-CAI-02-F3 Rev. 01

Carretera Federal Malpaso - El Bellote Km 171, Ra. Monte Adentro, C.P. 86600,
Paraíso, Tabasco, México.

Tel: 933 333 2654
www.updelgolfo.mx



Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

Anexo 4 IT-CAI-02-F3 Memorándum



Área o Departamento
Memorándum

Lugar y fecha:

Núm.:

Asunto:

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio

Puesto

Presenta

Desarrollo del oficio

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio
puesto

C.C.P. Archivo



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

IT-CAI-02-F3 Rev. 01

Carretera Federal Malpaso - El Bellote Km 171, Ra. Monte Adentro, C.P. 86600.
Paraíso, Tabasco, México.

Tel: 933 333 2654
www.updelgolfo.mx



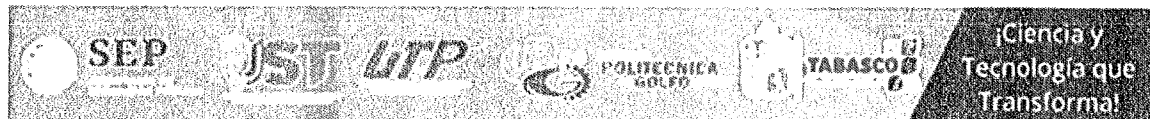
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: IT-CAI-02
Página: 15 de 18
Revisión: 02
Fecha de emisión:
15-enero-2026

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

Anexo 5 IT-CAI-02-F5 Tarjeta Informativa



Área o Departamento
Tarjeta Informativa

Lugar y fecha:

Núm.:

Asunto:

Anexos: (En caso de no haber anexos, quitar este rubro)

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio

Puesto

Presente

Desarrollo del oficio

Atentamente

Nombre de la persona que envía el oficio
puesto

C.C.P. ANEXO



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

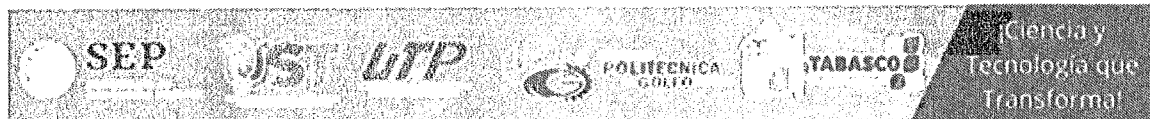
IT-CAI-02-F5/Rev. 01

Carretera Federal Malpaso - El Bellote Km 171, Ra. Monte Adentro, C.P. 86600,
Paraíso, Tabasco, México.

Tel: 933 333 2654
www.updelgolfo.mx

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

Anexo 6 IT-CAI-02-F6 Minuta de Reunión de Trabajo



**Nombre de la
reunión**

Minuta de reunión de trabajo

Minuta de: (Justificación para la reunión de trabajo); realizada el (fecha, hora y lugar de la reunión).

La reunión de trabajo se efectuó bajo el siguiente:

Orden del Día

1. Lista de Asistencia.
2. Bienvenida a los asistentes.
3. Lectura del orden del día.
4. Seguimiento de acuerdos.
5. Asuntos a tratar:

Desarrollo de la reunión

6. Asuntos Generales.
7. Acuerdos.
8. Clausura de Sesión.

Hoja de firmas de la minuta de la reunión efectuada

Nombre	Firma



"2026, Año de Margarita Maza Parada"

IT-CAI-02-F6Rev. 01

Carretera Federal Malpaso - El Bellote Km 171, Ra. Monte Adentro, C.P. 86600,
Paraiso, Tabasco, México.

Tel: 933 333 2654
www.updelgolfo.mx

Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

Anexo 7 IT-CAI-02-F7 Programa Anual de Trabajo



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

NOMBRE DE LA SECRETARÍA O DIRECCIÓN RESPONSABLE

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

IT-CAI-02-F7/REV.01

No.	ACTIVIDAD (FORO, CONFERENCIA, PROYECTO, ESTRATEGIA)	OBJETIVO	FECHA	LUGAR	MONTO ESTIMADO (PRESUPUESTO)	OTROS REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE	AVANCES

Elabora

Nombre y firma del Director o Coordinador

Valida

Nombre y firma de la Secretaría de su adscripción



Instrucción de Trabajo del Protocolo de Comunicación

Anexo 8 IT-CAI-02-F8 Seguimiento de acuerdos



Fecha de elaboración:

Seguimiento de Actividades y Acuerdos

Unidad Administrativa:

Responsable:

Órgano Colegiado:

Número de acuerdo	Acuerdo	Descripción de las actividades realizadas	Responsable	Estatus

Nota:

Número de acuerdo: La numeración del acuerdo iniciará con acrónimo del OC/ número de la sesión del año + número del acuerdo emitido en la sesión / año de la reunión.

Órgano Colegiado (Comité de ética, Junta Directiva, Consejo de Calidad, entre otros).

Estatus: (En proceso o concluido) al concluir el acuerdo presentar la evidencia final.

Elabora

Valida

Nombre, cargo y firma del responsable

Nombre, cargo y firma del responsable

IT-CAI-02-F8Rev. 02