

OFICIO CIRCULAR: IEEA/DDGIEEJA/0214/2026

ASUNTO: Establecimiento de líneas institucionales de comunicación e información. Chetumal, Quintana Roo a 27 de marzo de 2026

*"Año del 40 Aniversario de la Creación del Himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"*

**A TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS  
DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS  
P R E S E N T E.**

Con el propósito de fortalecer la **comunicación institucional, la trazabilidad de la información y el adecuado flujo de las actividades administrativas**, y en atención a la estructura orgánica vigente del Instituto, se emite la presente disposición administrativa mediante la cual se establecen las siguientes:

**I. OBJETO**

Establecer las **líneas formales de comunicación e intercambio de información** entre las personas servidoras públicas de las distintas unidades administrativas del Instituto, a fin de garantizar la eficiencia operativa, la rendición de cuentas y el adecuado control interno.

**II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente disposición es de **observancia obligatoria para todas las unidades administrativas**, incluyendo:

- Dirección General
- Direcciones de área
- Departamentos
- Coordinaciones de zona

Lo anterior conforme a la estructura orgánica del Instituto vigente.

**III. LÍNEAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN**

Se establecen como medios formales de comunicación institucional los siguientes:

**1. Correo electrónico institucional**

- Será el medio principal para la comunicación operativa y administrativa.
- Toda información relevante deberá enviarse mediante cuentas oficiales.
- Deberá garantizarse la **claridad, oportunidad y respaldo documental** de la información enviada.
- Se considera medio válido para seguimiento de instrucciones y acuerdos.

**2. Oficios institucionales**

- Se utilizarán para la comunicación formal entre áreas, especialmente cuando impliquen:
- Solicitudes oficiales
- Instrucciones formales
- Informes
- Requerimientos administrativos

**3. Deberán contar con:**

- Número de oficio
- Firma de la autoridad competente
- Archivo y resguardo correspondiente

#### 4. Circulares institucionales

##### Se emplearán para la difusión de:

- Disposiciones administrativas
- Lineamientos
- Instrucciones de carácter general
- Políticas institucionales
- Tendrán carácter obligatorio y deberán ser observadas por todo el personal.

#### 5. Reuniones de trabajo institucionales

- Podrán realizarse de manera presencial o virtual.
- Tendrán como finalidad:
- Coordinar acciones
- Dar seguimiento a actividades
- Tomar acuerdos institucionales
- Deberán generarse, en su caso, **minutas o acuerdos de seguimiento.**

#### IV. FLUJO DE COMUNICACIÓN

La comunicación institucional deberá observar los siguientes principios:

- **Jerarquía administrativa:** respetando los niveles establecidos en la estructura orgánica.
- **Coordinación interinstitucional:** entre direcciones, unidades y coordinaciones.
- **Trazabilidad:** toda comunicación relevante deberá quedar documentada.
- **Oportunidad:** la información deberá fluir de manera ágil y eficiente.

#### V. RESPONSABILIDADES

Las personas servidoras públicas deberán:

- utilizar los medios institucionales establecidos
- evitar el uso de medios informales para asuntos oficiales
- resguardar la información institucional
- garantizar la veracidad de la información que transmiten

#### VI. DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

La presente circular deberá ser difundida a través de:

- Correo electrónico institucional
- Medios internos del Instituto
- Y, su cumplimiento será responsabilidad de todas las áreas administrativas.

#### VII. VIGENCIA

La presente disposición entrará en vigor a partir de la fecha de su emisión.

ATENTAMENTE

MTRO. HÉCTOR ROSENDO PULIDO GONZÁLEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA  
LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

c.c.p.- consecutivo

HRPG/CATC\*ags