



Inventario de actividades esenciales y no esenciales y dinámica de atención por parte del personal adscrito

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS RECTORÍA

1. Inventario de actividades esenciales.

- **Manejo de Correspondencia Oficial a través de correo electrónico**
- **Atención a estudiante y comunidad en general a través de las líneas telefónicas**
- **Manejo de Información Oficial**
- **Publicación y Manejo de Redes Sociales**
- **Concentración de Información de las diversas Direcciones Institucionales**
- **Monitoreo de Información y seguimiento de las Direcciones Institucionales**