



**Código**  
PR-DGD-SER-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Enviar Mensajería a los CEDE del Estado

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

*[Handwritten signature]*

**Código**  
PR-DGD-SER-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Enviar Mensajería a los CEDE del Estado

### I. OBJETIVO

Realizar el traslado de la mensajería para eficientar las operaciones y tramites del personal de las diferentes áreas de la secretaria de educación (SEGEY)

### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las diversas direcciones de la secretaria de educación del gobierno del estado de Yucatán

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

Art. 3ero. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Arts. 4, 5 y 9 y Fracc. VI y X Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

#### Ámbito Estatal

Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.  
Art. 134 del Reglamento del Código de la Administración pública de Yucatán

### IV. DEFINICIONES

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo.

Responsable de Valija: personal designado por cada oficina para recibir o enviar documentación, bienes o equipos.

Auxiliar de Apoyo: personal de oficina responsable de generar documentación y tramitar los servicios.

Valija: Paquete que contiene la mensajería y solicitudes recibidas en los CEDE, y tramitadas en las oficinas de Mérida.

Mensajería: Servicio de transporte y reparto de cartas y paquetes, generalmente dentro de una misma población.

### V. RESPONSABILIDADES

1. Responsable de valija:
  - 1.1. Coordinar los envíos a los CEDE
2. Auxiliar de apoyo:
  - 2.1. Realiza la integración de la documentación con los requisitos
3. Chofer:

*See*  
*BP*



**Código**  
**PR-DGD-SER-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Enviar Mensajería a los CEDE del Estado

3.1. Llevar a cabo el traslado de la mensajería a los CEDE, CEDE-inalámbrica o departamentos de la SEGEY.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Responsable de Valija

1. Recibe la mensajería de todas las áreas para ser enviados a los CEDE
2. ¿Está completa la mensajería y los datos?
  - Si: continúa en la Actividad N°4
  - No: continúa en la Actividad N°3
3. Notifica al usuario el error para ser corregido la documentación y se los devuelve.
4. Asigna las rutas que visitará el chofer de acuerdo a la documentación recibida por las áreas de la SEGEY, para su entrega a los CEDE.
5. Asigna los vehículos para el transporte de la paquetería, vales de gasolina y documentación cubriendo las necesidades de las rutas
6. Elabora el formato (F-PR-EDC-01-R00).

Auxiliar de Apoyo

7. Recibe del Responsable de valija, la mensajería que serán enviados a los CEDE
8. ¿Esta correcta la información contenida en el formato?
  - Si: continúa en la Actividad N°10
  - No: continúa en la Actividad N°9
9. Notifica al responsable de valija, el error que se encontró en dicho documento para poder ser devuelto al usuario y corrija el documento. Regresa a la actividad 6.
10. Clasifica la mensajería por CEDE para su entrega al chofer, donde firmaran de recibido en el formato correspondiente (F-PR-EDC-01-R00)

El Chofer

11. Recibe y verificará que la mensajería recibida este completa.
12. ¿Está completa la mensajería?
  - Si: continúa en la Actividad N°14
  - No: continúa en la Actividad N°13
13. Notifica al auxiliar de apoyo, sobre el error encontrado en la documentación para su corrección. Regresa a la actividad 6
14. Recibe del responsable de valija los vales de gasolina junto con las llaves del vehículo Y resguarda la mensajería en el vehículo para su traslado.
15. Realiza el viaje según la ruta asignada a los diferentes CEDE,

El Responsable de Valija,

16. Monitorea a través de llamada telefónicas el traslado y la hora en que los choferes llegan a los CEDE.

El Chofer

17. Entrega a la recepción del CEDE, la mensajería que le corresponde y recaba la firma de recibido en el formato (F-PR-EDC-01-R00).
18. Recibe del enlace de valija del CEDE, la mensajería para enviar al área de valija (si es el caso), registrándolo en el formato (F-PR-EDC.01. R00)



**Código**  
PR-DGD-SER-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Enviar Mensajería a los CEDE del Estado

19. ¿Está completa y correcta la mensajería recibida?
  - Sí: continúa en la Actividad N°21
  - NO: continúa en la Actividad N°20
20. Devuelve a la recepción la documentación para su corrección en el CEDE, continua en actividad 21.
21. Concluye la ruta asignada y entrega al responsable de valija la mensajería recibida en los CEDE junto con el formato (F-PR-EDC-01-R00)
22. Entrega al responsable de valija, los tickets de carga de combustible y la constancia de visita.  
El Responsable de Valija
23. Clasifica la mensajería y la resguarda hasta su entrega al auxiliar de apoyo
24. Entrega al Auxiliar de apoyo la mensajería ya clasificada para ser entregada sus destinatarios.  
El Auxiliar de Apoyo,
25. Recibe y entrega a los responsables designados de las áreas la mensajería correspondiente, recabando la firma de acuse de recibido de los sobres para ser entregados.
26. Archiva los acuses del formato (F-PR-EDC-01-R00) en orden cronológico en la carpeta correspondiente.
27. Archiva los tickets de gasolina en los formatos correspondientes junto con los formatos de solicitud de valija según folio ya entregados.
28. Elabora semanalmente la solicitud de pago de viáticos para cada chofer y la entrega al departamento de finanzas junto con la constancia de visitas.

**Final del Procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Mensajería Enviados	$C=A/B*100$ (Mensajería entregada/mensajería por enviar)*100	Porcentaje	Semanal	100%

*pac*  
*hp*

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para enviar	DSR	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

**Código**  
**PR-DGD-SER-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Enviar Mensajería a los CEDE del Estado

	mensajería					
F-PR-EDC-01-R00	Formato De Control De La Mensajería Enviada	DSR	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar
F-PR-SPV-01-R00	Formato De Constancia de Visita	DSR	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
**Dra. Graciela Cortés Camarillo**  
**Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Enviar Mensajería a los CEDE del estado

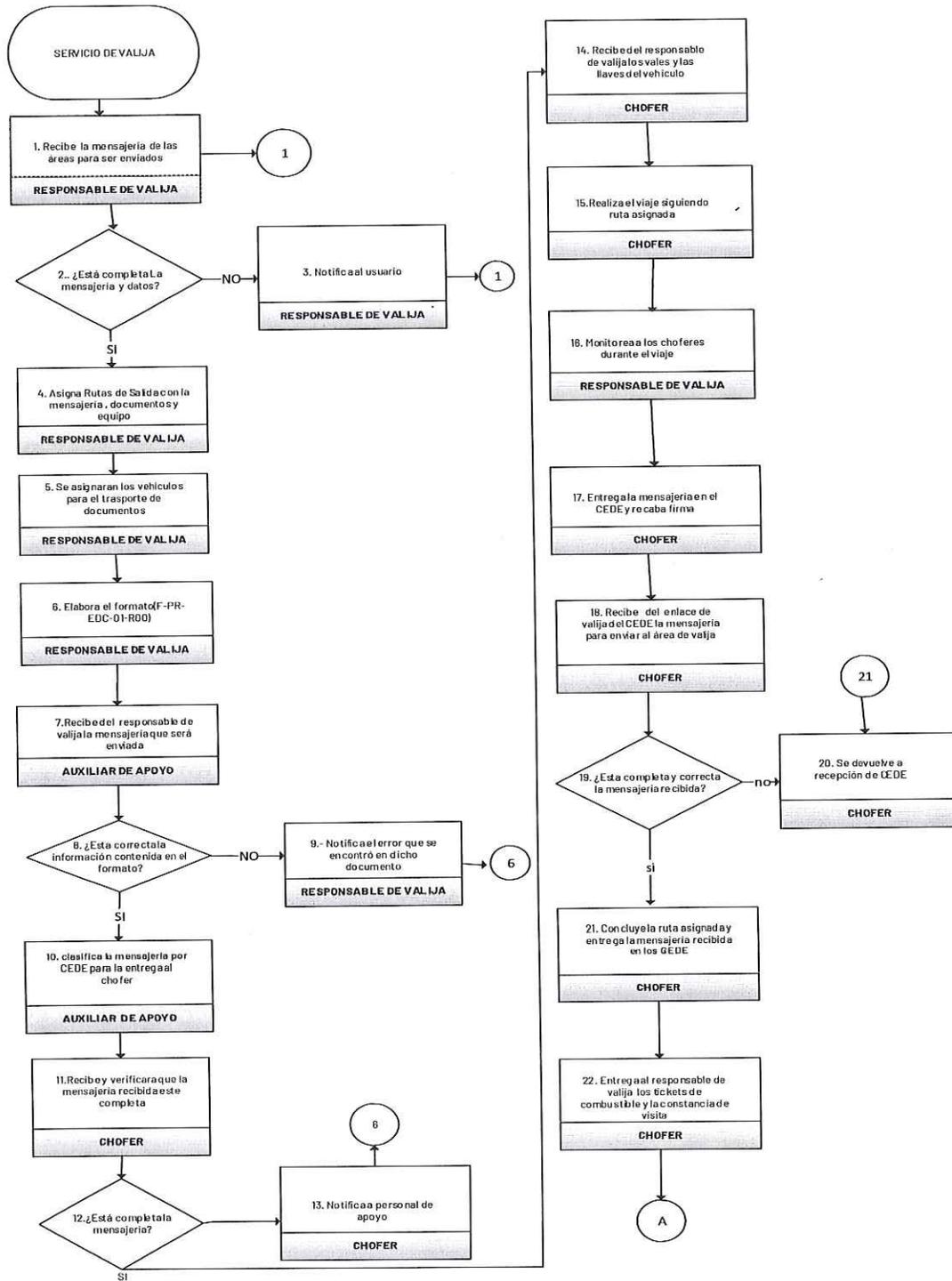
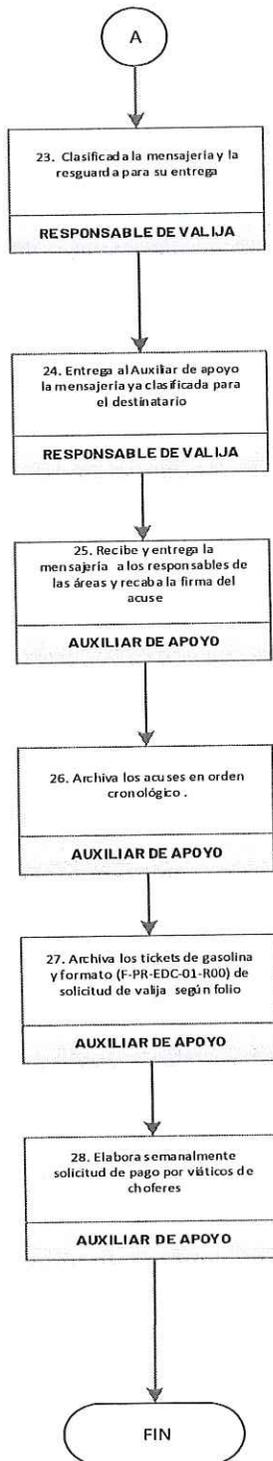


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Enviar Mensajería a los CEDE del estado





Formato De Control De La Mensajería Enviada

FECHA		<b>2019</b>	
RUTA COMPLETA / PARCIAL			
<b>VALIJA ENVIADA MÉRIDA - CEDE</b>			
<b>CEDE</b>	<b>NÚMERO DE PAQUETES</b>	<b>FOLIOS</b>	
MOTUL			
TIZIMIN			
VALLADOLID			
YAXCABA			
IZAMAL			
<b>VALIJA RECIBIDA CEDE -MÉRIDA</b>			
<b>CEDE</b>	<b>NÚMERO DE PAQUETES</b>	<b>FOLIOS</b>	<b>FIRMA RECEPCIONISTA DE CEDE</b>
MOTUL			
TIZIMIN			
VALLADOLID			
YAXCABA			
IZAMAL			
OBSERVACIONES:			

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Valija  
 Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
 Chofer  
 Nombre y Firma

Formato De Constancia de Visita

# Constancia de visita

## Centro de Desarrollo Educativo (CEDE)

Responsable del servicio de Valija, en el Centro de Desarrollo Educativo (CEDE),  
representada por el C.

de la comunidad \_\_\_\_\_ del Estado de Yucatán.

### HACE CONSTAR

El C. Manuel Roberto Sansores Baeza, adscrito a la Dirección de Servicios Regionales, con cargo de Chofer, con clave ADG, estuvo de visita oficial En la comunidad de \_\_\_\_\_ del Estado de Yucatán, los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2019, para el envío y recepción de documentación.

**A T E N T A M E N T E**  
**COMISIONADO**

Vo .Bo.

\_\_\_\_\_  
Enlace de Valija  
Sansores Baeza  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
C.P. Laura Patricia Díaz Trujeque  
Dirección de Servicios Regionales

\_\_\_\_\_  
C. Manuel R.  
Chofer