

**Código**  
PR-DAF-RMS-11 R00

**Fecha de emisión**  
15/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería

## ÍNDICE

**Página**

<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>

**Código**  
PR-DAF-RMS-11 R00

**Fecha de emisión**  
15/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería

## I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para recepcionar la mensajería de las unidades administrativas y enviarla a sus destinatarios dentro y/o fuera del Estado de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Servicios Generales del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Art. 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Ámbito Estatal

Artículo 36 del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 140, fracciones I y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Artículo 26, Fracción III; del Acuerdo SCG-11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

## IV. DEFINICIONES

Asistencia y Previsión: Subjefatura del departamento de Recursos Materiales y Servicios que cuenta con un área de traslado de personal.

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo.

Empresa privada: Proveedor externo de servicios de mensajería.

FUR: Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.

Guía de mensajería: Documento que expide la empresa privada de mensajería que acompaña el documento o paquete que se envía fuera del área metropolitana.

Secretaría: Secretaría de Educación.

SSG: Subjefatura de Servicios Generales.

Valija: Transporte de la Secretaría que recorre frecuentemente los CEDES del interior del Estado de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar Administrativo del Área de Correspondencia:

1.1. Mantener ordenada la correspondencia recibida.

1.2. Mantener actualizado el archivo de acuses de recibido.

**Código**  
PR-DAF-RMS-11 R00

**Fecha de emisión**  
15/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo del Área de Correspondencia

1. Recibe del área solicitante 2 copias fotostática del F-PR-ADI-01 FUR con sello y número de folio otorgado por la Ventanilla Única, junto con la correspondencia anexa.
2. ¿La correspondencia es para enviar a los Juzgados Familiares del interior del Estado?
  - Sí: Continúa en la actividad 3.
  - No: Continúa en la actividad 4.
3. Proporciona tratamiento de acuerdo al PR-DAF-RMS-10 Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicio de Mensajería para Juzgados Familiares. Fin del Procedimiento.
4. Sella de recibido ambos formatos, devuelve uno al área solicitante.
5. Clasifica la mensajería en función de la ubicación del destinatario.
6. ¿Existe fácil acceso carretero para llegar al destinatario?
  - Sí: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 9.
7. Elabora en original y copia guía de mensajería, entrega el original de la guía y correspondencia a empresa privada, que todos los días pasa a recogerla.
8. Solicita al representante de la empresa privada que firme de recibido la copia de la guía y la archiva junto con la fotocopia del F-PR-ADI-01 FUR en la carpeta de Solicitudes de Guías. Requisición de Servicio de Mensajería Atendida. Fin del Procedimiento.
9. ¿Se puede canalizar la mensajería por valija?
  - Sí: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 13.
10. Solicita al chofer de la valija que acuda a la SSG, al Área de Correspondencia, para que se le entregue mensajería.
11. Entrega mensajería y 3 fotocopias del F-PR-ADI-01 FUR, una para el destinatario, una para acuse de recibido del chofer de la valija y la tercera para firma de recibido del chofer de la valija que se conservará durante el tránsito de la correspondencia hacia su destinatario. Espera.
12. Recibe del chofer de la valija la fotocopia del F-PR-ADI-01 FUR con firma de recibido del destinatario y la archiva en la carpeta de Acuses de Recibido de Valija Departamentos Varios. Se elimina la fotocopia firmada por el chofer de la valija. Requisición de servicio de mensajería atendida. Fin del Procedimiento.
13. Solicita a la Secretaria de Asistencia y Previsión programe a un chofer para la entrega de la mensajería.
14. Entrega a la Secretaria de Asistencia y Previsión la correspondencia a entregar, así como 3 fotocopias del F-PR-ADI-01 FUR, una para el destinatario, otra para acuse de recibido y la tercera para firma de recibido de la Secretaria de Asistencia y Previsión que se conservará durante el tránsito de la correspondencia hacia su destinatario. Espera.
15. Recibe de la Secretaria de Asistencia y Previsión la fotocopia del F-PR-ADI-01 FUR con firma de recibido del destinatario y archiva en la carpeta de Acuses de Recibido de Valija Departamentos Varios. Se elimina la fotocopia firmada por la Secretaria de Asistencia y Previsión. Requisición de servicio de mensajería atendida. Fin del Procedimiento.

**Código**  
PR-DAF-RMS-11 R00

**Fecha de emisión**  
15/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería

16. Recolecta diariamente, del Auxiliar Administrativo de la Ventanilla Única los F-PR-ADI-01 FUR originales, los cuales las áreas solicitantes ingresan a Ventanilla Única de conformidad con procedimiento PR-DAF-RMS-01, y los coteja con las fotocopias recibidas de dicho formato durante el día.
17. ¿Existe faltante de fotocopia del F-PR-ADI-01 FUR?
  - Sí: Continúa en la actividad 18.
  - No: Continúa en la actividad 19.
18. Reserva el F-PR-ADI-01 FUR en espera de que el área solicitante se presente al Área de Mensajería. Regresa a la actividad 1.
19. Archiva el original con la fotocopia del F-PR-ADI-01 FUR que corresponda, según folio de Ventanilla Única.

**Fin del Procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Requisiciones de servicios de mensajería atendidas	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Total de FUR's cuya correspondencia fue entregada C= Total de FUR's, en las que solicitan servicio de mensajería, recibidas.</p>	Porcentaje	Mensual	100%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería	SSG	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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



**Código**  
PR-DAF-RMS-11 R00

**Fecha de emisión**  
15/09/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

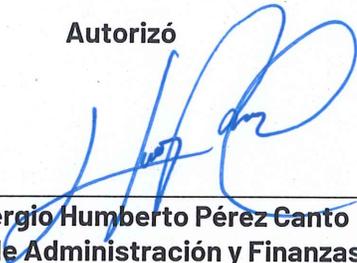
  
\_\_\_\_\_  
L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto  
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicio de Mensajería

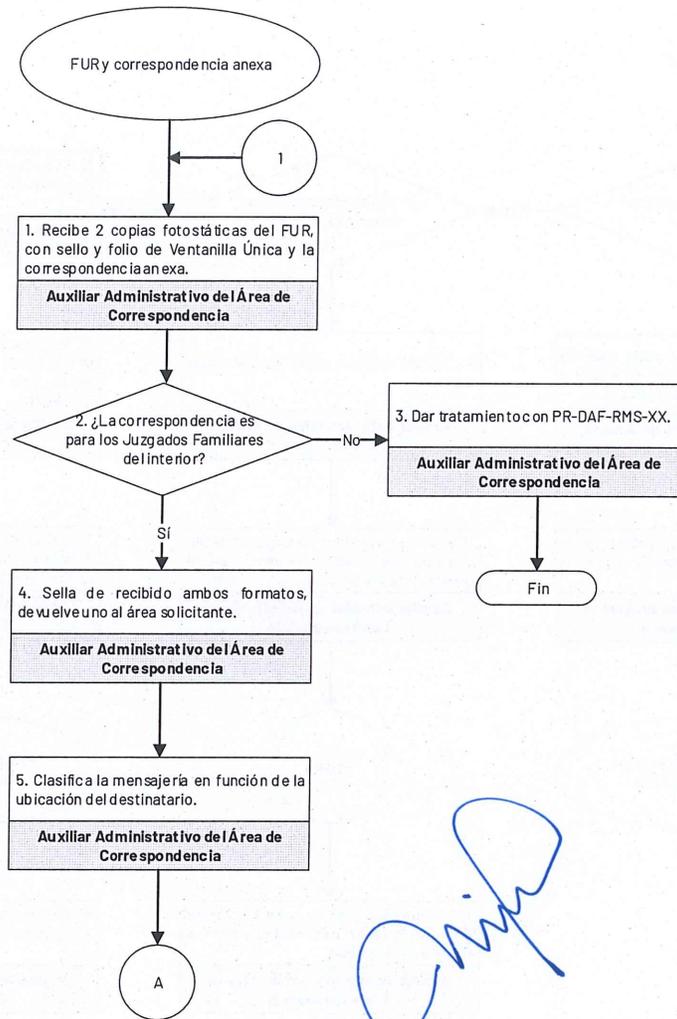




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicio de Mensajería

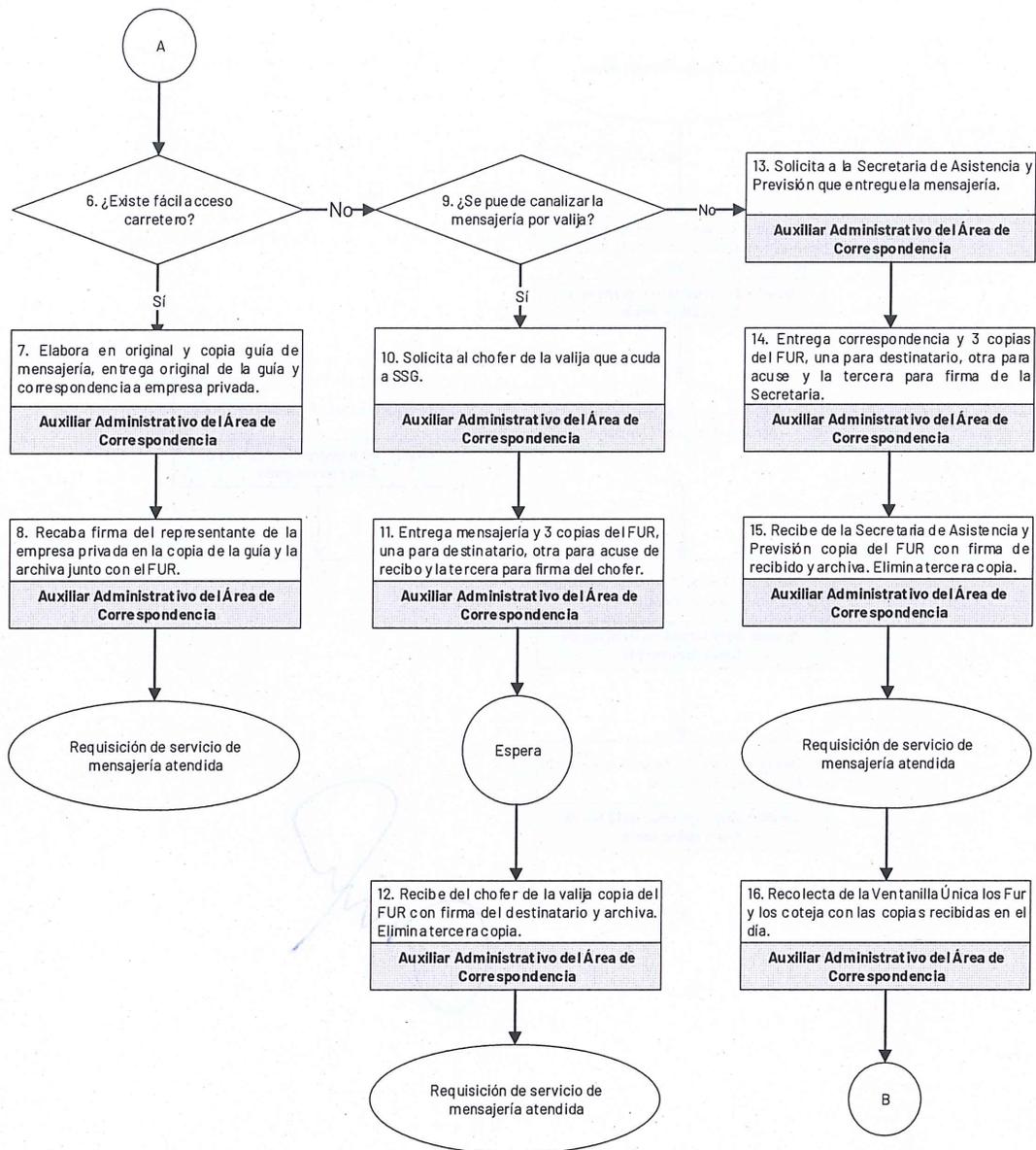




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicio de Mensajería

