



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MENSAJERÍA INTERNA

CÓDIGO: P-DAM-SG-07

Pág. 1 de 3

Área:
Servicios Generales

Edición:
00

Fecha de Edición:
10-09-04

1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para el control de la recepción y entrega de la documentación en cada área del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. con la finalidad de agilizar los trámites.

2.0 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., que cuentan con la necesidad de envíos de mensajería interna.

3.0 Definiciones

Vocabulario:	Definición:
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
N/A	No aplica.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito especificado.
Área Emisora	Departamento ó Unidad del CICY, que requiere se entregue un documento a otra Unidad o Departamento en el CICY.
Área Receptora	Departamento ó Unidad del CICY, a la cual se entrega la documentación.

4.0 Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Generales, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Administrativo, la revisión de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad del Controlador de Documentos, el control y distribución de este procedimiento.
- 4.5. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

5.0 Referencias

Identificación	Descripción:
P-DAM-02	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS, edición vigente.
P-DAM-03	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS, edición vigente.
P-DAM-04	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, edición vigente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefe de Departamento de Servicios Generales	Director Administrativo	Director Administrativo

F-DAM-01
ED.00



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MENSAJERÍA INTERNA

CÓDIGO: P-DAM-SG-07

Pág. 2 de 3

Área:
Servicios Generales

Edición:
00

Fecha de Edición:
10-09-04

6.0 Normas y Políticas de operación

- I. El envío de documentos sólo procede en caso de documentos de carácter oficial. No se puede enviar documentos de carácter personal.
- II. No esta permitido enviar dinero en efectivo.
- III. Los envíos originados por el Departamento de Contabilidad relacionados con la firma debe contener una relación en la que se anota el monto del cheque, nombre de la persona que debe de firmar y el número de cheque.
- IV. Las áreas solicitantes deben de entregar al Chofer la correspondencia que debe ser entregada en otras áreas, dando las indicaciones correspondientes a la entrega.
- V. Todas las áreas deben de recibir del Chofer la correspondencia.
- VI. Toda la documentación que reciba el Chofer debe registrarla en el formulario de Control de mensajería interna (F-DAM-SG-07).
- VII. El Chofer es el responsable de entregar en forma oportuna la documentación recibida, así como la obtención de la firma de la persona que recibió la documentación en el formulario de Control de mensajería interna (F-DAM-SG-07).
- VIII. En el caso de paquetes pequeños y mensajería por correspondencia, resultante del procedimiento P-DAM-SG-10 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LLAMADAS LADA, FAX Y MENSAJERÍA, debe realizarse a través de este procedimiento.
- IX. Los documentos se controlan a través del procedimiento P-DAM-02 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.
- X. Los registros que se generan se controlan a través del procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.
- XI. El CICY debe tomar acciones correctivas en caso de una no conformidad, según lo descrito en el procedimiento P-DAM-04 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS.

7.0 Desarrollo

Responsable		Actividades	Tiempo
Área Emisora	1.	GENERAR DOCUMENTOS PARA EL ENVÍO 1.1. Preparar la documentación que debe ser enviada, a través del Chofer.	N/A
Chofer	2.	RECEPCIONAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN 2.1. Realizar sus rondas cada hora empezando con el Departamento de Servicios Generales. 2.2. Recepcionar la documentación que debe ser entregada y llenar el formulario Control de mensajería interna (F-DAM-SG-07). 2.3. Entregar la documentación, asegurándose de que al momento de realizar la entrega, la persona que recibe la documentación firme de	Según horario establecido

F-DAM-02
ED.00



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MENSAJERÍA INTERNA

CÓDIGO: P-DAM-SG-07

Pág. 3 de 3

Área:
Servicios Generales

Edición:
00

Fecha de Edición:
10-09-04

		recibido el formulario de Control de mensajería interna (F-DAM-SG-07).	
Área Receptora	3.	RECIBIR DOCUMENTACIÓN ENVIADA 3.1. Recibir la documentación enviada por otras áreas y firmar de recibido en el formulario Control de mensajería interna (F-DAM-SG-07).	N/A
Chofer	4.	ARCHIVAR FORMULARIOS 4.1. Archivar el formulario Control de mensajería interna (F-DAM-SG-07), según el procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.	N/A
Total de Actividades	4		Tiempo mínimo de realización N/A

8.0 Formularios

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
F-DAM-SG-07	Control de mensajería interna	Carpeta	Secretaría (Servicios Generales)

9.0 Modificaciones

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
00	Emisión del documento	

10.0 Anexos

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo
II.	F-DAM-SG-07	Control de mensajería interna
IIA.	IF-DAM-SG-07	Instructivo de llenado de control de mensajería interna