



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENVÍO DE VALIJA A LA OFICINA DEL CICY EN MÉXICO

CÓDIGO: P-DAM-SG-08

Pág. 1 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
00

Fecha de Edición:
10-09-04

1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para el control de envíos de valija a la oficina de México 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 por medio de valija.

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.
Valija	Nombre que se da al paquete de documentos que debe ser enviado a la oficina de México.

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.
P-DAM-SG-07	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MENSAJERÍA INTERNA, edición vigente.
P-DAM-SG-09	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DILIGENCIAS CICY, MID-MEX, 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 ENVÍO DE VALIJA A LA OFICINA DEL CICY EN MÉXICO

CÓDIGO: P-DAM-SG-08

Pág. 2 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
00

Fecha de Edición:
10-09-04

6.0 Normas y Políticas de operación

- I. Todo envío de valija debe ser a través del formulario Solicitud de mensajería (F-DAM-SG-21)
- II. La documentación oficial a enviar a la Oficina de México para la posterior entrega en diferentes destinatarios en la ciudad de México, debe ser entregada con las siguientes especificaciones: en sobre cerrado, el acuse del documento fuera del sobre, el nombre del remitente y del destinatario en una parte visible del sobre. La documentación debe ser colocada en el lugar asignado por el Departamento de Servicios Generales.
- III. El envío de documentos sólo procede en caso de documentos con carácter oficial. No se pueden enviar documentos de carácter personal.
- IV. La recepción de la documentación se debe realizar en los horarios establecidos para tal fin.
- V. Los envíos de mensajería por medio de valija se deben realizar en los horarios establecidos para tal fin.
- VI. Los envíos de mensajería por medio de valija no se aplica a zonas fuera de México.
- VII. Los documentos se controlan a través del procedimiento P-DAM-02 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.
- VIII. Los registros que se generan se controlan a través del procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.
- IX. 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 solicitante	1.	SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE EL ENVÍO DE VALIJA 1.1. Solicitar información para el envío de la documentación.	N/A
Secretaria (Servicios Generales)	2.	BRINDAR INFORMACIÓN 2.1. Informar sobre los requerimientos necesarios para la entrega de los documentos oficiales: entregar el paquete cerrado, con nombre y dirección del destinatario, el acuse debe de encontrarse fuera del sobre.	N/A
Área solicitante	3.	PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA EL ENVÍO DE VALIJA 3.1. Preparar y entregar la documentación a ser enviada por valija, a la Secretaria (Servicios Generales), conjuntamente con el formulario de Solicitud de mensajería (F-DAM-SG-21).	N/A
Secretaria (Servicios Generales)	4.	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL ENVÍO POR VALIJA 4.1. Recepcionar la documentación oficial a enviar por valija, conjuntamente con el formulario de Solicitud de mensajería (F-DAM-SG-21).	N/A



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENVÍO DE VALIJA A LA OFICINA DEL CICY EN MÉXICO

CÓDIGO: P-DAM-SG-08

Pág. 3 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
00

Fecha de Edición:
10-09-04

		4.2. Llenar el formulario de Relación de oficios y/o documentos y valijas (F-DAM-SG-09), en original y copia.	
Secretaria (Servicios Generales)	5.	<p>PREPARAR Y ENVIAR VALIJA</p> <p>5.1. Empacar la documentación recepcionada para la valija en las bolsas de la empresa de mensajería.</p> <p>5.2. Llenar la guía de envío de la empresa de mensajería.</p> <p>5.3. Entregar el paquete, la guía que debe ser enviada y el formulario de la Relación de oficios, documentos y/o valija (F-DAM-SG-09).</p> <p>5.4. Archivar copia de la Relación de oficios y/o documentos y valija (F-DAM-SG-09), según lo establecido en el procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.</p>	N/A
Chofer de Oficina México	6.	<p>RECIBIR VALIJA</p> <p>6.1. Recibir y desempacar la valija.</p> <p>6.2. Seleccionar la documentación dando prioridad a la documentación enviada con carácter de urgente, en caso de que no este especificado, la entrega de la documentación se debe considerar ordinaria, según el orden del formulario de la Relación de oficios, documentos y/o valija (F-DAM-SG-09).</p> <p>6.3. Realizar las diligencias según el procedimiento P-DAM-SG-09 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DILIGENCIAS CICY, MID-MEX.</p> <p>6.4. Remitir la valija con los acuses de recibido de los documentos que se enviaron y los documentos que sean requeridos ó turnados a la oficina de México para CICY Mérida.</p>	N/A
Secretaria (Servicios Generales)	7.	<p>RECIBIR VALIJA</p> <p>7.1. Recibir la valija enviada por la oficina de México, seleccionar acuses ó documentación enviada.</p> <p>7.2. Entregar acuses a las áreas correspondientes. Continuar con el procedimiento P-DAM-SG-07 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE MENSAJERÍA INTERNA.</p>	N/A
Total de Actividades	7		Tiempo mínimo de realización N/A

8.0 Formularios

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
F-DAM-SG-09	Relación de oficios y/o documentos y valijas	Carpeta	Secretaria (Servicios Generales)
F-DAM-SG-21	Solicitud de mensajería	Carpeta	Secretaria (Servicios Generales)



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENVÍO DE VALIJA A LA OFICINA DEL CICY EN MÉXICO

CÓDIGO: P-DAM-SG-08

Pág. 4 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
00

Fecha de Edición:
10-09-04

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-09	Relación de oficios y/o documentos y valijas
IIA.	IF-DAM-SG-09	Instructivo de llenado de relación de oficios y/o documentos y valijas
III.	F-DAM-SG-21	Solicitud de mensajería
IIIA.	IF-DAM-SG-21	Instructivo de llenado de solicitud de mensajería