



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DILIGENCIAS
CICY, MID-MEX**

CÓDIGO: P-DAM-SG-09

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 las diligencias solicitadas por las áreas del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

2.0 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C y sus oficinas., que cuentan con la necesidad de diligencias oficiales.

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.

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-05	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVENTOS, edición vigente.

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

F-DAM-01
ED.00



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DILIGENCIAS
CICY, MID-MEX**

CÓDIGO: P-DAM-SG-09

Pág. 2 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
00

Fecha de Edición:
10-09-04

6.0 Normas y Políticas de operación

- I. La recepción de las diligencias debe ser en base a los días y horarios establecidos. En el caso de diligencias de carácter urgente, la recepción podrá ser en horario oficial.
- II. Las solicitudes se elaboran de acuerdo a lo siguiente:
 - a). Si es mensajería, llenar el formulario de solicitud de diligencias (F-DAM-SG-10), y anexar documentos y/o paquetería.
 - b). Si es traslado, llenar Solicitud de servicios de chofer y vehículos oficiales (F-DAM-SG-12).
 - c). Si es para apoyo logístico de profesores invitados, llenar el formulario de Apoyo logístico para profesores visitantes (F-DAM-SG-11).
- III. No se puede realizar diligencias de carácter personal.
- IV. Los choferes deben de portar el radio de comunicación en el horario de trabajo, para facilitar su localización.
- V. Las diligencias de la oficina del CICY, en la ciudad de México se realizará en base a este procedimiento con las adecuaciones que por la naturaleza y estructura orgánica de la oficina se requiera.
- VI. Los documentos se controlan a través del procedimiento P-DAM-02 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.
- VII. Los registros que se generan se controlan a través del procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.
- VIII. 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.	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE UNA DILIGENCIA 1.1. Identificar la necesidad de una diligencia. 1.2. En caso de mensajería, llenar formulario Solicitud de diligencias (F-DAM-SG-10). 1.3. En caso de traslado, llenar el formulario Solicitud de servicio de chofer y vehículo oficial (F-DAM-SG-12). 1.4. En caso de apoyo logístico para profesores visitantes llenar el formulario Solicitud de apoyo para profesores visitantes (F-DAM-SG-11). 1.5. En el caso de eventos especiales llenar el formulario solicitud de eventos llenar el formulario Solicitudes para eventos especiales (F-DAM-SG-17).	N/A
Secretaria (Servicios Generales)	2.	RECEPCIONAR DILIGENCIAS 2.1. Recepcionar las Solicitud de diligencias (F-DAM-SG-10), Solicitud de servicio de chofer y vehículo oficial (F-DAM-SG-12), Apoyo para	N/A

F-DAM-02
ED.00



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DILIGENCIAS
CICY, MID-MEX**

CÓDIGO: P-DAM-SG-09

Pág. 3 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
00

Fecha de Edición:
10-09-04

		<p>profesores visitantes (F-DAM-SG-11) y las Solicitudes para eventos especiales (F-DAM-SG-17), según corresponda.</p> <p>2.2. Seleccionar las solicitudes en base a lo siguiente:</p> <p>2.2.1. Para las solicitudes de diligencias, seleccionar de acuerdo a la ubicación de la diligencias.</p> <p>2.2.2. Para las Solicitudes de apoyo logístico para profesores visitantes (F-DAM-SG-11) y Solicitud de servicios de chofer y vehículos oficiales (F-DAM-SG-12), asignar las solicitudes a los choferes para la realización de los apoyos.</p> <p>2.2.3. Para el caso de las Solicitudes para eventos especiales (F-DAM-SG-17), realizar las compras únicamente de los requerimientos para el evento y turnar al Responsable de Viáticos para su organización, continuar con el procedimiento P-DAM-SG-05 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVENTOS.</p> <p>2.3. Entregar las rutas a los choferes de las diligencias a efectuar en el día, En el caso de diligencias urgentes, localizar al chofer que se encuentre cerca del CICY, y solicitar realice la diligencia con carácter de urgente.</p>		
Chofer	3.	<p>RECEPCIONAR RUTAS DE DILIGENCIAS</p> <p>3.1. Recibir la ruta de las diligencias.</p> <p>3.2. Realizar las diligencias programadas, así como las diligencias urgentes.</p> <p>3.2.1. Realizar el apoyo logístico para profesores visitantes y el servicio de chofer de vehículos oficiales cuando se solicite.</p> <p>3.2.2. Realizar las compras solicitadas en el formulario Solicitudes para eventos especiales (F-DAM-SG-17) y todo tipo de compras solicitadas al Departamento de Servicios Generales.</p>	N/A	
Secretaria (Servicios Generales)	4.	<p>RECEPCIONAR DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LAS DILIGENCIAS</p> <p>4.1. Recepcionar documentos de acuses, y cuestiones de diligencias.</p> <p>4.2. Seleccionar y entregar documentos a los Departamentos correspondientes. Continuar con el procedimiento P-DAM-SG-07 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE MENSAJERÍA INTERNA, señalando que se trata del producto de una diligencia externa.</p> <p>4.1.1. En caso que sea una diligencia bancaria y/o cuestiones de dinero, entregar personalmente, haciendo uso del formulario de Control de mensajería interna (F-DAM-SG-07).</p> <p>4.3. Archivar formularios de mensajería interna, solicitudes y documentos comprobatorios de las diligencias, según lo establecido en el procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.</p>	N/A	
Total de Actividades	4		Tiempo mínimo de realización	N/A



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DILIGENCIAS
CICY, MID-MEX**

CÓDIGO: P-DAM-SG-09

Pág. 4 de 4

Área:
Servicios Generales

Edición:
00

Fecha de Edición:
10-09-04

8.0 Formularios

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
F-DAM-SG-10	Solicitud de diligencias	Carpeta	Secretaria (Servicios Generales)
F-DAM-SG-11	Solicitud de apoyo para profesores visitantes	Carpeta	Secretaria (Servicios Generales)
F-DAM-SG-12	Solicitud de servicio de chofer y vehículo oficial	Carpeta	Secretaria (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-10	Solicitud de diligencias
IIA.	IF-DAM-SG-10	Instructivo de llenado de la solicitud de diligencias
III.	F-DAM-SG-11	Solicitud de apoyo para profesores visitantes
IIIA.	IF-DAM-SG-11	Instructivo de llenado de la solicitud de apoyo para profesores visitantes
IV.	F-DAM-SG-12	Solicitud de servicio de chofer y vehículo oficial
IVA.	IF-DAM-SG-12	Instructivo de llenado de Solicitud de servicio chofer y vehículo oficial