



Código
PR-DAF-RMS-10 R01

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería para Juzgados Familiares del Interior del Estado

ÍNDICE

| | Página |
|--|----------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 2 |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 2 |
| VI. INDICADOR | 3 |
| VII. ANEXOS | 4 |
| VIII. CONTROL DE CAMBIOS | 4 |
| IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 4 |

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas |  |
| Código PR-DAF-RMS-10 R01 | Fecha de emisión 15/09/2022 | Fecha de actualización 26/03/2025 |
| Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería para Juzgados Familiares del Interior del Estado | | |

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para recepcionar la mensajería de la Dirección Jurídica y enviarla a los Juzgados Familiares del Interior del Estado.

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

Artículo 8; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 36; del Código de Administración Pública 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.

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo del Área de Correspondencia:

1. Recibe del Auxiliar Administrativo de la Dirección Jurídica, original y una copia fotostática del formato F-PR-ADI-01 FUR con sello y número de folio otorgado por la Ventanilla Única, junto con la correspondencia anexa.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-RMS-10 R01

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería para Juzgados Familiares del Interior del Estado

2. Sella de recibido ambos formatos, devuelve copia fotostática al Auxiliar Administrativo de la Dirección Jurídica.
3. Clasifica la mensajería en función de la ubicación del Juzgado Familiar.
4. ¿Existe fácil acceso carretero para llegar al Juzgado Familiar?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 7.
5. Elabora en original y copia guía de mensajería, entrega el original de la guía, F-PR-ADI-01 FUR en original y correspondencia a empresa privada, que todos los días pasa a recogerla.
6. Solicita al representante de la empresa privada que firme de recibido la copia de la guía y la archiva junto con una fotocopia del F-PR-ADI-01 FUR en la carpeta de Solicitudes de Guías. Requisición de Servicio de Mensajería para Juzgados Familiares del interior del Estado atendida. Fin del Procedimiento.
7. ¿Se puede canalizar la mensajería por valija?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 11.
8. Solicita al chofer de la valija que acuda a la SSG, al Área de Correspondencia.
9. Entrega mensajería y F-PR-ADI-01 FUR en original y una fotocopia, la original para el Juzgado Familiar y la fotocopia para acuse de recibido del chofer de la valija. Espera.
10. 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 Jurídico. Requisición de Servicio de Mensajería para Juzgados Familiares del interior del Estado atendida. Fin del Procedimiento.
11. Solicita a la secretaria de Asistencia y Previsión entregue la mensajería.
12. Entrega al chofer de Asistencia y Previsión la correspondencia a entregar, así como F-PR-ADI-01 FUR en original y una fotocopia, la original para el Juzgado Familiar y otra para acuse de recibido. Espera.
13. Recibe del chofer 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 Jurídico. Requisición de servicio de mensajería para Juzgados Familiares del interior del Estado atendida.
Fin del Procedimiento.

VI. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|--|---|------------------|--------------|------|
| Requisiciones de servicios de mensajería para Juzgados Familiares del interior del | $A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Total de Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios cuya correspondencia fue entregada en</p> | Porcentaje | Mensual | 100% |

Código
PR-DAF-RMS-10 R01

Fecha de emisión
15/09/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería para Juzgados Familiares del Interior del Estado

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|------------------|---|------------------|--------------|------|
| Estado atendidas | Juzgados Familiares del interior del Estado C= Total de Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios en las que se solicita servicio de mensajería para Juzgados Familiares del interior del Estado | | | |

VII. 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 para Juzgados Familiares del Interior del Estado | SSG | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |

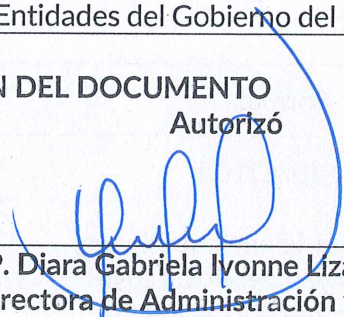
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|---|
| 15/09/2022 | 00 | Generación del Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería para Juzgados Familiares del Interior del Estado. |
| 26/03/2025 | 01 | Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. |

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


C.P. Diara Gabriela Iyonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Procedimiento para Atender Requisiciones de Servicios de Mensajería para Juzgados Familiares del Interior del Estado

