



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Servicios Universitarios de Apoyo

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para proporcionar servicio de mensajería institucional

Inicio

Tomar valijas y paquetes de la Coordinación de Mensajería para entregarlas en los centros de acopio de los Campus y CNMS

Fin

Actualizar el estatus de los paquetes entregados en el sistema de mensajería.

Objetivo

Ofrecer el servicio de mensajería institucional de manera segura a las entidades de la Universidad de Guanajuato que así lo soliciten.

Áreas Involucradas

- | | |
|----|--|
| D4 | Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria |
| D4 | Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria |

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Valijas y Paquetes	Mensajero

Salidas-Clientes usuarios	
Salidas	Clients y/o Usuarios
Paquetes entregados	Coordinación de Mensajería

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /

Elaboró

Elda Verónica Rodríguez Aguilera

Consensuó

Octavio Contreras García

Armando Preciado Gutiérrez

Patricia Rangel Llamas

Autorizó

Emmanuel García Olmos

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Mensajero]	Tomar las valijas y paquetes de la Coordinación de Mensajería para ser entregadas en los centros de acopio de los Campus y CNMS y en las dependencias administrativas de Rectoría General, conforme a las rutas de entrega establecidas.		
2	[Mensajero]	Repartir la mensajería en los centros de acopio de los Campus, Colegio de Nivel Medio Superior y/o en las dependencias administrativas de Rectoría General.		
3	[Usuario]	Realizar el listado de documentos a enviar a través de la Coordinación de Mensajería.		
4	[Mensajero]	Entregar los paquetes y recabar el nombre de la persona que recibe, fecha y hora de entrega. Recolectar lo que se va a enviar y transporta hasta la Coordinación de Mensajería.	[SUA-FO-06]	
5	[Mensajero]	Entregar las valijas y paquetes en la Coordinación de Mensajería.		
6	[Capturista]	Abrir las valijas y cotejar el contenido contra el listado de documentos enviados los Campus, Colegio de Nivel Medio Superior y/o Administración Central.		
7	[Capturista]	Verificar que la información esté completa y sea correcta. Si la información es correcta pasa a la actividad 9. Si no es correcta pasa a la actividad 8.		
8	[Capturista]	Comunicar a la entidad remitente y solicitar que la información sea corroborada o completada.		
9	[Capturista]	Sellar el acuse de recibido y capturar en el sistema de mensajería a través de la plataforma de Intraug la información de los paquetes recibidos.		

		Sellar de enviado los paquetes que serán entregados en las entidades destinatarias.		
10	[Capturista] [Mensajero]			
11	[Capturista] [Mensajero]	Separar los paquetes a enviar en casilleros, los cuales deben estar debidamente identificados con el nombre y número de la entidad destinataria.		
12	[Capturista] [Mensajero]	Imprimir el reporte de información de los paquetes recibidos generado por el sistema de mensajería a través de la plataforma de Intraug y cotejar con el contenido de los casilleros. Verificar que el reporte coincida con el contenido de los casilleros. Si coincide pasa a la actividad no. 14 No coincide pasa a la actividad no. 13	[SUA-FO-06]	
13	[Capturista] [Mensajero]	Buscar en los casilleros y mesas los paquetes faltantes.	[SUA-FO-06]	
14	[Capturista] [Mensajero]	Agrupar los paquetes por entidad destinataria y organizar por rutas de distribución en Guanajuato.		
15	[Capturista]	Proporcionar paquetes al mensajero para que sean entregados en las entidades destinatarias correspondientes, conforme a las rutas de entrega establecidas.		
16	[Mensajero]	Repartir paquetes en las entidades de la ciudad de Guanajuato y recabar el nombre de la persona que recibe, hora de entrega. Recolectar lo que se enviará. Nota: En caso de que los paquetes hayan sido devueltos, se registra en la Bitácora de Registro de Devolución de Mensajería y regresa a la actividad 8	[SUA-FO-06] [SUA-FO-08]	
17	[Mensajero]	Entregar y recibir los paquetes en el centro de acopio ubicado en el Edificio Lascuráin de Retana.		
18	[Mensajero]	Entregar los paquetes recibidos por parte de las entidades en la Coordinación de Mensajería, para ser repartidos al día siguiente en las dependencias de Rectoría General, Campus y Colegio de Nivel Medio Superior.		

19	[Capturista]	Cotejar el listado de documentos enviados por la entidad con los paquetes recibidos verificando que la información esté completa y sea correcta. Es correcta, pasa a la actividad 21. No es correcta, pasa a la actividad 20.		
20	[Capturista]	Comunicar al remitente para que complete o corrobore la información según sea el caso.		
21	[Capturista]	Sellar el acuse de recibido y capturar en el sistema de mensajería a través de la plataforma de Intraug la información de los paquetes recibidos.		
22	[Capturista] [Mensajero]	Sellar de enviado los paquetes que serán entregados en las dependencias administrativas de Rectoría General, Campus y Colegio de Nivel Medio Superior.		
23	[Capturista] [Mensajero]	Separar los paquetes a enviar en casilleros, los cuales deben estar debidamente identificados con el nombre y número de la entidad destinataria.	[SUA-FO-07]	
24	[Capturista] [Mensajero]	Imprimir el reporte con la información de los paquetes recibidos generado por el sistema de mensajería, cotejar el contenido de los casilleros y verificar que el reporte coincida con el contenido de los casilleros. Coincide, pasa a la actividad 26. No coincide, pasa la actividad 25.	[SUA-FO-06]	
25	[Capturista] [Mensajero]	Buscar en los casilleros y mesas los paquetes faltantes.	[SUA-FO-06]	
26	[Capturista] [Mensajero]	Agrupar los paquetes por entidad destinataria y colocar en las valijas correspondientes.		
27	[Mensajero]	Actualizar el status de los paquetes entregados en el sistema de mensajería.	[SUA-FO-06]	

Información Complementaria y definiciones.

- Paquete: Sobres de distintos tamaños, cajas de cartón y objetos diversos que las entidades envían y reciben a través de la Coordinación de Mensajería.
- Valija: Bolsa de lona impermeabilizada utilizada para transportar la mensajería.

Identificación Trazabilidad

Los paquetes entregados se identifican a través del remitente y destinatario, así como la identificación de valijas; también por medio del acuse de recibido en centro de acopio, captura en sistema de mensajería, número de envío proporcionado por éste y acuse de recibido por parte del destinatario.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Paquete	Para brindar el servicio correspondiente

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Paquetes entregados	El paquete no puede ser entregado si no hay una clara identificación del destinatario	El paquete debe contener la información necesaria, clara y precisa del remitente y del destinatario para poder realizar la entrega. En caso de que el paquete no cuente con la información necesaria del remitente y del destinatario se establece comunicación con la unidad remitente para solicitarle dicha información y se puede realizar su registro en la Bitácora de Registro de Devolución de Mensajería (SUA-FO-08).

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	SUA-FO-07	Bitácora de Paquetes No Identificados	Archivo digital identificado por mes; la información está bajo el resguardo del Coordinador de Mensajería	5 años
Formato	SUA-FO-08	Bitácora de registro de devolución de mensajería	Se almacena en sistema a cargo del Coordinador de Mensajería y se imprime únicamente si es necesario.	5 años
Formato	SUA-FO-06	Reporte de información de los paquetes Entregados - Recibidos	En folder y gaveta identificado cada folder, con el nombre de la unidad correspondiente; la información está bajo el resguardo del Coordinador de Mensajería	5 años