

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:**

IX

2003

**MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA**

MES

AÑO

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos administrativos para el envío de correspondencia tanto nacional como internacional que requieran los usuarios para el desarrollo de sus actividades.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:**

IX

2003

**MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA**

MES

AÑO

**POLITICAS**

- Toda solicitud deberá contar con autorización presupuestal solicitada previamente a través del formato **DA/11 Mensajería y correo.**
- Las solicitudes se harán con cargo al presupuesto de los investigadores, jefes de departamento, jefes de división o directores.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:**

**MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA**

IX

2003

MES

AÑO

| AREA RESPONSABLE                    | NO. | DESCRIPCION.   |
|-------------------------------------|-----|--|
| SOLICITANTE                         | 01  | Elabora formato <b>DA/11 Mensajería y correo</b> indicando nombre del responsable del proyecto, número de proyecto y <b>cantidad en pesos solicitada</b> . Se entrega en original y dos copias al Departamento de Presupuesto para autorización presupuestal.  |
|                                     | 02  | Entrega al Departamento de Presupuesto el formato <b>DA/11 Mensajería y correo</b> .   |
| DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO         | 03  | Recibe original y dos copias del formato <b>DA/11 Mensajería y correo y</b> verifica disponibilidad presupuestal del proyecto:<br><br>A. Si cuenta con disponibilidad presupuestal, acusa de recibido y devuelve original y una copia autorizados.<br><br>B. Si no cuenta con disponibilidad presupuestal, rechaza la solicitud. |
|                                     | 04  | Entrega correspondencia relacionada para su envío y formato <b>DA/11 Mensajería y correo</b> autorizado para descargo de gasto.  |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | 05  | Recibe y registra formato, clasifica solicitud por tipo de envío: correo, mensajería u otro medio.   |
|                                     | 06  | Entrega correspondencia a la empresa de mensajería diariamente, realiza los traslados en vehículo oficial para el depósito y retiro de correos, telégrafos, paquetería o transportes. La correspondencia que recoge la entrega a sus destinatarios.  |
|                                     | 07  | Elabora relación de gastos de correspondencia y  |

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:**

IX

2003

**MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA**

MES

AÑO

|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  |           | <p>mensajería por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de proyecto.</li> <li>• Por empresa de mensajería.</li> <li>• Correos</li> </ul>   |
| <b>EMPRESA DE MENSAJERIA</b>               | <b>08</b> | Brinda los servicios de mensajería y presenta factura mensual para cobro.  |
| <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b> | <b>09</b> | Recibe facturas mensuales de las empresas de mensajería, verifica gastos con base en la relación por solicitante y elabora formato <b>DA/12 solicitud de recursos</b> en original y dos copias para pago del servicio, anexando relaciones e indicando, nombre de la empresa y monto, adjunta factura original y los presenta al Departamento de Presupuesto para registro de gasto devengado. En su caso, hace las aclaraciones correspondientes. |
| <b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>         | <b>10</b> | Recibe formato de solicitud en original y dos copias y registra el gasto devengado. Turna original y copia al Departamento de contabilidad.  |
| <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>        | <b>11</b> | <p>Recibe y verifica la documentación y que cumpla requisitos fiscales.</p> <p>A. <b>Si están completos y correctos</b> turna al Departamento de Tesorería para pago.</p> <p>B. <b>Si NO están correctos</b> devuelve documentación al punto 09.</p>   |
| <b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>           | <b>12</b> | Recibe instrucción para pago y procede.  |
|  |           | <b>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:**

IX

2003

**MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA**

MES

AÑO

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| L A B O R O  | R E V I S O   | VISTO BUENO                       |
| JEFE (A) DEL<br>DEPARTAMENTO DE<br>SERVICIOS GENERALES | SUBDIRECTOR (A) DE<br>RECURSOS HUMANOS,<br>BIENES Y SERVICIOS | DIRECTOR (A) DE<br>ADMINISTRACION |

AUTORIZO

DIRECTOR (A) GENERAL

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:**

IX

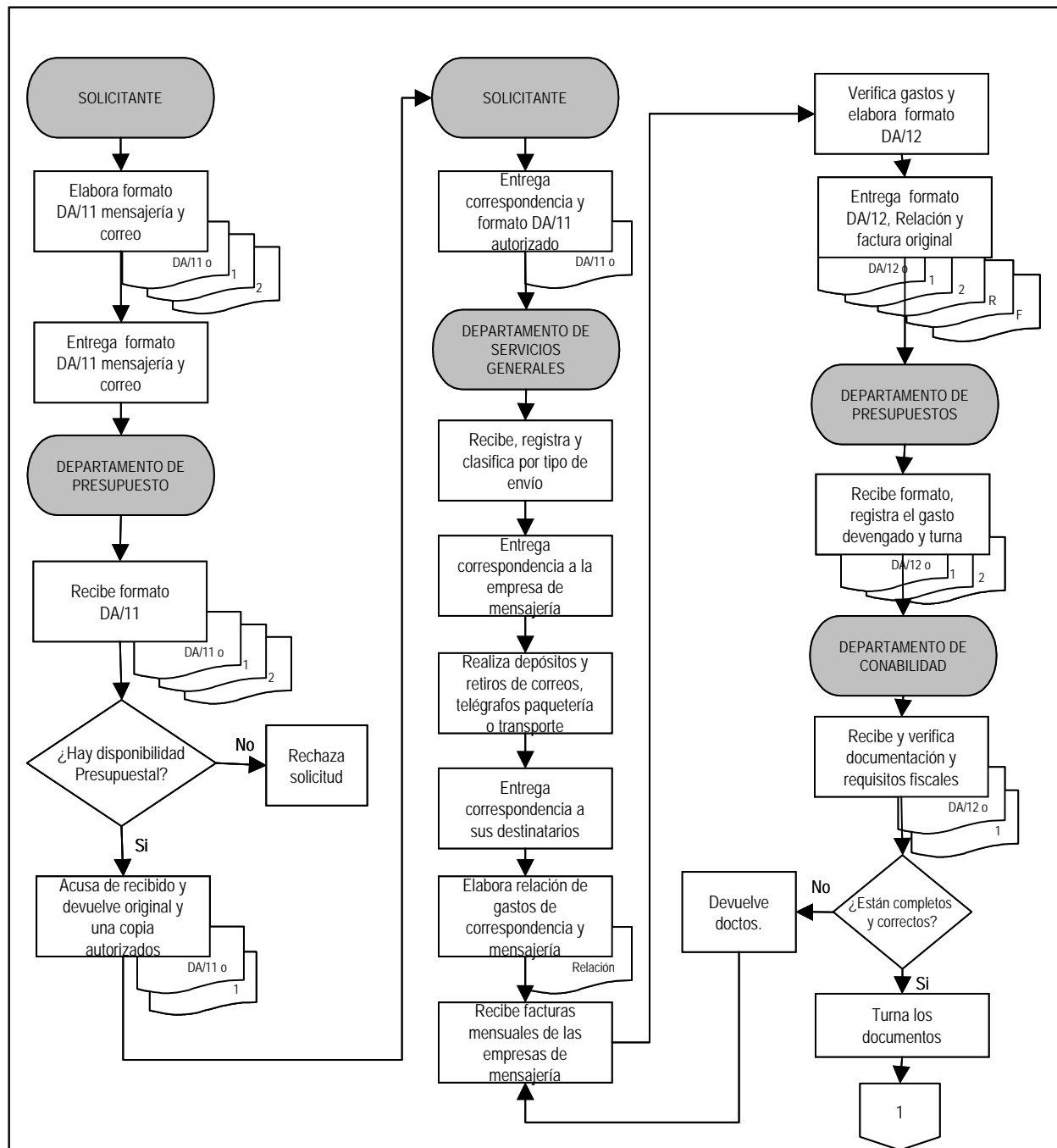
2003

**MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA**

MES

AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:**

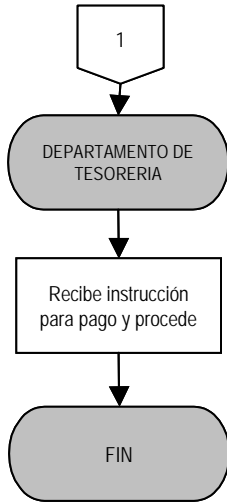
IX

2003

**MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA**

MES

AÑO



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO:**

IX

2003

**MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA**

MES

AÑO

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:**

Relación de gastos de correspondencia y mensajería  
Facturas

**FORMATOS UTILIZADOS:**

DA/11 Mensajería y correo

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**DA/11:** Formato DA/11 Mensajería y correo



**Dirección de Administración**

**DA/11 Mensajería**

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <b>Nombre solicitante</b>                 |  | <b>N° de afectación</b> |
| <b>División, Dirección o Departamento</b> |  | <b>Fecha</b>            |
|   |  | <b>Proyecto</b>         |

| Servicio                     |          |                             |       |       |           | Cantidad solicitada | Partida                              |
|------------------------------|----------|-----------------------------|-------|-------|-----------|---------------------|--------------------------------------|
| 1) mensajería nacional       |          | 2) mensajería internacional |       |       |           | \$                  |                                      |
| 3) valija centros regionales |          | 4) correo                   |       |       |           |                     |                                      |
| Fecha                        | Servicio | N° de guía                  | Costo | Saldo | Remitente | Destinatario        | Sello y firma de Servicios Generales |
|                              |          |                             |       |       |           |                     |                                      |
|                              |          |                             |       |       |           |                     |                                      |
|                              |          |                             |       |       |           |                     |                                      |
|                              |          |                             |       |       |           |                     |                                      |
|                              |          |                             |       |       |           |                     |                                      |
|                              |          |                             |       |       |           |                     |                                      |
|                              |          |                             |       |       |           |                     |                                      |
|                              |          |                             |       |       |           |                     |                                      |
|                              |          |                             |       |       |           |                     |                                      |

|                       |                                  |                              |
|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Firma del responsable | Sello y firma de Correspondencia | Sello y firma de Presupuesto |
|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|

Presentar en original y dos copias. Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Dirección de Administración.



|                                       |  |                  |  |
|---------------------------------------|--|------------------|--|
| <b>SOLICITUD DE RECURSOS</b>          |  | N°<br>Afectación |  |
| Nombre solicitante                    |  | Fecha            |  |
| Departamento, División<br>ó Dirección |  | Proyecto         |  |

|                    |     |                           |     |                       |     |
|--------------------|-----|---------------------------|-----|-----------------------|-----|
| Reembolso de gasto | ( ) | <i>Gastos a comprobar</i> | ( ) | Comprobación de gasto | ( ) |
|--------------------|-----|---------------------------|-----|-----------------------|-----|

|                   |     |                          |           |  |
|-------------------|-----|--------------------------|-----------|--|
| Solicitud de pago | ( ) | <i>Afectación previa</i> | SI ( ) N° |  |
|-------------------|-----|--------------------------|-----------|--|

|    |                   |    |  |
|----|-------------------|----|--|
| \$ | Cantidad<br>letra | en |  |
|----|-------------------|----|--|

|          |  |
|----------|--|
| Concepto |  |
|----------|--|

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| N° de contrato / N° de pago |  |
|-----------------------------|--|

|          |  |
|----------|--|
| A nombre |  |
|----------|--|

|        |     |                               |     |
|--------|-----|-------------------------------|-----|
| Cheque | ( ) | <i>Transferencia bancaria</i> | ( ) |
|--------|-----|-------------------------------|-----|

|  |  |
|--|--|
| En el caso de transferencia<br>bancaria indicar N° de cuenta |  |
|--|--|

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Documentación que se<br>adjunta |  |
|---------------------------------|--|

Proveedores: para recoger cheque, presentar sello de la empresa, carta poder e identificación, los jueves de 9:00 a 13:00 horas

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Firma del solicitante</b> | <b>Sello y firma de Presupuesto</b> |
|------------------------------|-------------------------------------|

|                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>Sello y firma de Tesorería</b> | <b>Partida</b> _____ \$ _____ |
|                                   | <b>Partida</b> _____ \$ _____ |
|                                   | <b>Partida</b> _____ \$ _____ |