

 <b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <small>Las Americas Institute of Technology</small>	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>División de Logística</b>		
	<b>Procedimiento para el Envío y la Recepción de Mensajería</b>		
<b>Código documental:</b> <b>PR-OP-04</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	<b>Fecha de actualización:</b> <b>30-abril-2024</b>	<b>Tipo de proceso:</b> <b>Soporte o Apoyo</b>
<b>Preparado por:</b>  <b>Coordinador/a de Logística</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Encargado/a de Servicios Generales</b>		<b>Aprobado por:</b>  <b>Vicerrector/a Administrativo/a</b>

### 1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer y describir los procesos para el envío, recepción, clasificación y entrega de la documentación y/o paquetería general, desde y hacia el ITLA, por parte de los/as servidores/as y las empresas relacionadas y colaboradoras.

### 2. Alcance:


Aplica a todo el ITLA (Sede Central y todas las Extensiones) para el envío y la recepción de cartas, invitaciones, cheques, facturas, recibos, contratos, materiales didácticos, publicaciones, y cualquier otra paquetería en general. Inicia desde la solicitud del servicio hasta la conservación del acuse de recibido.

### 3. Documentos de Referencia:

1. Formulario de Envío de Mensajería (FO-OP-13)
2. Formulario de Acuse Envío Recibo de Mensajería Interna (FO-OP-15)
3. Matriz para Recepción de Mensajería Externa (desde instituciones públicas y/o privadas hacia el ITLA)

### 4. Definiciones:

1. **Mensajería:** Es el servicio que brinda la División de Logística dedicado a la entrega de paquetes y correspondencia.
2. **Logística:** Es la actividad que planifica, gestiona, controla la recepción, envío distribución de la documentación y paquetería en la institución.
3. **Cumplimentar:** Acto de rellenar o completar un formulario o documento.
4. **Acuse de Recibo:** es la notificación que hace una persona natural o jurídica al recibir un documento, la cual sirve como prueba de haber hecho alguna radicación, diligencia, comunicación o notificación

	<b>Procedimiento para el Envío y la Recepción de Mensajería</b>	CÓDIGO: PR-OP-04
		VERSIÓN: 3

**5. Políticas del Procedimiento:**

1. El/la Coordinador/a de Logística es responsable de elaborar, implementar y mantener este procedimiento.
2. El/la Vicerrector/a Administrativo/a es responsable de la aprobación de este procedimiento.
3. El/la/los/las servidores/as del ITLA es(son) responsable(s) de cumplimentar los trámites para el correcto envío y recepción de la documentación y paquetería desde y hacia la institución.
4. El/la mensajero/a externo del ITLA debe ser responsable de salvaguardar y entregar y/o recibir la documentación y paquetería desde y hacia la institución.
5. El/la Mensajero/a externo e interno deben asegurarse del grado de prioridad de la mensajería, en el Formulario de Envío de mensajería.
6. Toda mensajería externa enviada por empresas público y/o privadas dirigida hacia la Institución, debe ser remitida a la oficina administrativa de las Extensiones ITLA según su demarcación.
7. El/la Encargado/a de Extensión debe recibir y salvaguardar, la mensajería y/o paquetería y completar la información requerida en la Matriz para Recepción de Mensajería Externa.
8. El/la Coordinador/a de Logística debe tramitar las correspondencias (tanto en envío como en la recepción) con el uso de los formularios FO-OP-13 y FO-OP-15. Con ello se garantiza la efectividad de las operaciones con los mismos.
9. La garantía de entrega de mensajería y paquetería debe venir avalada por la calidad de los datos suministrados en el formulario correspondiente, como una constancia de trabajo para El/la Coordinador/a de Logística.

**6. Descripción del Procedimiento:**

**6.1 Mensajería Externa:**


No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<b>SOLICITUD DE SERVICIO</b>  Cumplimenta formulario de Envío de Mensajería.	<b>Persona Emisora de Mensajería</b>	FO-OP-13

**Procedimiento para el Envío  
 y  
 la Recepción de Mensajería**

**CÓDIGO: PR-OP-04**


**VERSIÓN: 3**

<b>2</b>	<b>REVISIÓN DE FORMULARIO</b> Evalúa formulario si está cumplimentado. (completo)	<b>Coordinador/a de Logística</b>	<b>FO-OP-13</b>
<b>3</b>	<b>DESIGNACIÓN DE MENSAJERO/A</b> Selecciona el/la mensajero/a que va a realizar la entrega de la mensajería.		<b>n/a</b>
<b>4</b>	<b>VERIFICACIÓN y DISTRIBUCIÓN</b> Verifica el grado de prioridad de la mensajería. (Urgente/Normal) Distribuye la mensajería entre los diferentes destinatarios.	<b>Mensajero Externo</b>	<b>FO-OP-13</b>
<b>5</b>	<b>RECEPCIÓN DE LA MENSAJERÍA</b> Recibe mensajería y/o paquetería y cumplimentan el formulario de envío de mensajería, en la parte designada.	<b>Persona Receptora</b>	
<b>6</b>	<b>CONTROL DE ENTREGA</b> Entrega completado el formulario FO-OP-13 al Coordinador/a de Logística	<b>Mensajero Externo</b>	
<b>7</b>	<b>CONSERVACIÓN DE ACUSE RECIBIDO</b> Archiva formulario FO-OP-13 por el orden de la fecha de envío.	<b>Coordinador/a de Logística</b>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <i>Las Americas Institute of Technology</i>	<b>Procedimiento para el Envío y la Recepción de Mensajería</b>	CÓDIGO: PR-OP-04
		VERSIÓN: 3

### 6.2 Mensajería desde Extensiones ITLA:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<b>MENSAJERÍA DESDE LAS EXTENSIONES</b>  Recibe mensajería y/o paquetería y completa la matriz de recepción de mensajería.	Encargado/a de Extensión	Matriz para Recepción de Mensajería Externa
2	<b>RETIRAR MENSAJERÍA</b>  Recoge la mensajería y/o paquetería recibida en las Extensiones y se dirige a la Sede Central.	Mensajero Externo	n/a
3	<b>CONTROL DE ENTREGA</b>  Entrega la mensajería y/o paquetería enviada por las Extensiones al Coordinador de Logística		
4	<b>CONFIRMACIÓN DE RECIBIDO</b>  Revisa y confirma en la matriz de recepción de mensajería la documentación recibida.	Coordinador/a de Logística	Matriz para Recepción de Mensajería Externa
5	<b>CLASIFICACIÓN DE MENSAJERÍA</b>  Clasifica la mensajería y/o paquetería por Departamento y destinatario.		n/a
6	<b>DISTRIBUCIÓN DE MENSAJERÍA</b>  Distribuye la mensajería a los Departamentos correspondientes.	Mensajero/a Interno	FO-OP-15
7	<b>CONTROL DE ENTREGA</b>  Entrega el Formulario FO-OP-15 completado, a la Encargado/a de Logística.		

 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <i>Las Americas Institute of Technology</i>	<b>Procedimiento para el Envío y la Recepción de Mensajería</b>	CÓDIGO: PR-OP-04
		VERSIÓN: 3

<b>8</b>	<b>CONSERVACIÓN DE ACUSE RECIBIDO</b>	<b>Coordinador/a de Logística</b>	<b>FO-OP-15</b>
	Archiva formulario FO-OP-15 por el orden de la fecha ascendente.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 7. Descripción de Registros:

Código	Nombre	Almacenado	Tiempo de Retención	Archivado	Disposición
FO-OP-13	Formulario de Envío de Mensajería	División de Logística	Dos (dos) años	Por fecha	Triturado
FO-OP-15	Formulario de Acuse Envío Recibo de Mensajería Interna	División de Logística	Dos (dos) años	Por fecha	Triturado
n/a	Matriz para Recepción de Mensajería Externa	División de Logística	Dos (dos) años	Por fecha	Triturado

### 8. Anexos:

n/a

### 9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	31-10-2008	Procedimiento Nuevo	-
1	17-8-2011	Se Cambió Encargado/a de mensajería, por Coordinador/a de Logística, se agregó que el Gerente de Servicios Generales Revisa, y Se sustituyó Sub-Director/a de Operaciones por Vicerrector(a) Administrativo/a. Se Cambio Encargado(a) de mensajería, por Coordinador/a de Logística, y Se sustituyó Sub-Director/a de Operaciones por Vicerrector/a Administrativo/a Se sustituyó Departamento de Mensajería y Transporte por Departamento de Logística Se eliminó el antiguo 7.2 sobre la mensajería interna	Cambios en el proceso.
2	28-1-2013	Se reemplazó el Formulario de Recepción de Mensajería (FO-OP-14) por el antiguo de Acuse de Envío y Recibo de Mensajería Interna (FO - OP - 15) Se eliminó "una parte de", "entrega en la sucursal ITLA Sto. Dgo., para ser", y "y la otra la entrega el mismo mensajero Externo" Se agregó que el mensajero recoge toda la mensajería enviada a ITLA Sto. Dgo. Y se dirige a ITLA Caleta	Auditoría Interna
3	30-04-2024	Se cambió el nombre del Procedimiento de Mensajería (Envío y Recepción) por Procedimiento para el Envío y la Recepción de Mensajería Se actualizó el alcance (Aplica a todo el ITLA, Sede Central y todas las Extensiones), se agregó el inicio y final de las actividades. Se agregó la definición de cumplimentar. Se actualizaron las políticas 5.4, 5.5, 5.6, 5.8 y 5.9 Se agregó la política 5.7. Se actualizó la actividad 6.1 Mensajería Externa. Se agregó la actividad 3.2 Mensajería de Extensiones ITLA	Actualización de Procedimiento