Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

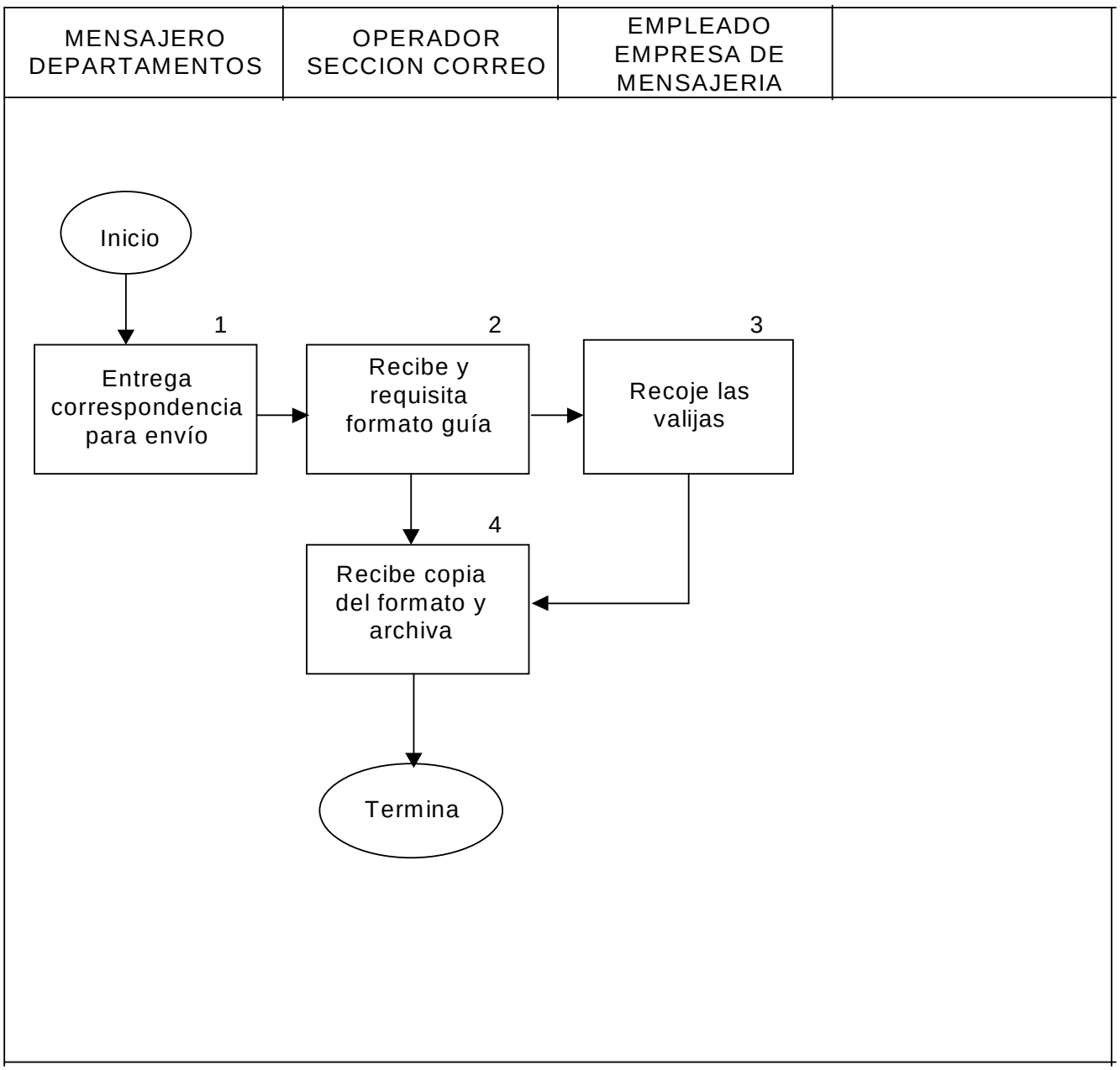
1. PROPOSITO	Asegurar el envío y rapidez en su recepción de la paquetería a los Centros de Investigación Foráneos
2. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a los Departamentos del CINVESTAV que tengan necesidades de envío de documentación a los Centros de Investigación Foráneos

3. NORMAS DE OPERACION	3.1. La correspondencia a enviarse via empresa de mensajería, deberá entregarse en la Sección de Correos, mediante carta en original y copia donde se detallen los datos del destinatario 3.2. Deberá revisarse que los paquetes a enviarse a los Centros de Investigación Foráneos vengan correctamente empacados 3.3. La Sección de Correos, deberá de conservar la copia del Formato de la empresa de mensajería externa, como acuse para cualquier aclaración

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

4. DIAGRAMA DE PROCESO



CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1	Entrega la correspondencia para su envío	1.1.	Entrega la correspondencia mediante carta en original y copia con los datos del destinatario, para su envío por compañía de mensajería externa a los Centros de Investigación Foráneos	Mensajero, de los Departamentos del CINVESTAV
2	Recibe la correspondencia	2.1.	Recibe de las 9, a las 15 Hrs, los sobres y paquetes, de la correspondencia	Operador de correo
		2.2.	Revisa que vengan correctamente cerrados y requisitados	
		2.3.	Sella de recibido en la carta original y copia, anotando la hora, y entrega la copia	
		2.4.	Requisita el Formato Guía de la compañía de mensajería externa	
		2.5.	Coloca los sobres y/o paquetes en valijas de mensajería de la Empresa	
3	Recogen las valijas	3.1.	Pasan los días viernes de cada semana a recoger las valijas	Empleado de la empresa de mensajería
		3.2.	Entregan copia del Formato Guía con acuse de recibido	
4	Recibe acuse de recibo	4.1.	Recibe copia del Formato Guía y archiva	Operador de correo

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1	Ley Orgánica de la administración Pública Federal
6.2	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público
6.3	Condiciones generales de trabajo 1999 ï 2002

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Formato guía de empresa de mensajería	1 año	Sección de correos	9.1

8. GLOSARIO. No aplica

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	REF ACTIVIDAD
9.1	Formato guía de empresa de mensajería	2.4

10. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
Sin cambio	Sin cambio	Sin cambio

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELBORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			