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

1. PROPOSITO	Facilitar al personal de los Departamentos del CINVESTAV, sus necesidades de envío y recepción de documentación y/o información, mediante el control centralizado de la correspondencia

2. ALCANCE	2.1 Este procedimiento es aplicable a todos los Departamentos del CINVESTAV, y se refiere a los servicios de envío de mensajería dentro del área metropolitana de la ciudad de México, y recepción de mensajería proveniente de cualquier parte, cuyo destinatario es personal del CINVESTAV 2.2. Para llevar a cabo el servicio, participa el personal de las Secciones de Correos y Control vehicular

3. NORMAS DE OPERACION	3.1. Se entregará la correspondencia mediante la petición y copia a la sección de correos con los datos del destinatario, o con el Formato 050, la cual diariamente será canalizada a la Sección de Control Vehicular, mediante la firma de recibido del documento respectivo, del cual se saca copia para el archivo y el original se devuelve al remitente como constancia de entrega 3.2. El horario de recepción de la correspondencia es de 9.00 a 15.00 Hrs. La correspondencia que se deposite después de las 15 Hrs, será entregada a su destinatario al día siguiente, salvo que exista acuerdo previo con el emisor y el recepto para que sea entregada por la tarde, en cuyo caso se informará a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, el horario en que podrá ser recibida 3.3. La Sección de correos controlará la entrega al chofer designado, y este entregará la correspondencia, obteniendo acuse de recibo del destinatario 3.4. Se colocará aviso en la ventanilla de la Sección de Correos, de la correspondencia devuelta por no haber encontrado al destinatario 3.5. La carta con su acuse de recibo, se colocará en los casilleros asignados para cada Departamento

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

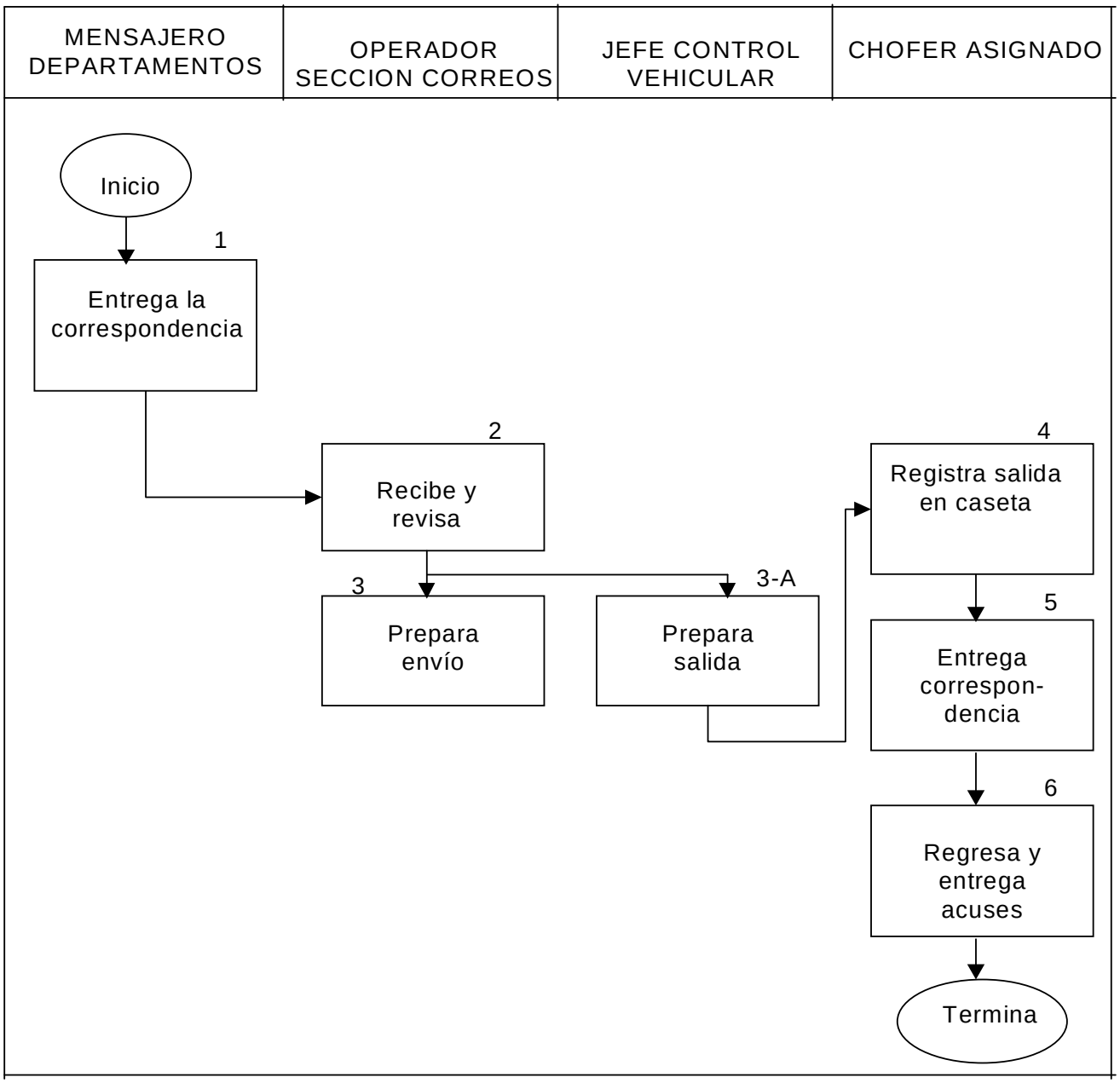
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

3. NORMAS DE OPERACION	3.6. Para atender las peticiones rutinarias, se planificará diariamente una ruta con el objeto de realizar el mayor número de entregas con ahorro de tiempo y combustible 3.7. Cada vez que alguno de los vehículos a cargo del control vehicular tenga necesidad de salir fuera de las instalaciones del CINVESTAV, el Jefe de la Sección, deberá formular una orden de salida, llenando para ello los formularios que para el respecto se tienen establecidos, los cuales serán entregado en la caseta de vigilancia, de acuerdo a las normas establecidas

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	1.1. Entrega la correspondencia mediante Formato 050, anexo, o carta, en original y copia, con los datos del destinatario, y del Departamento que solicita el servicio, para su envío por mensajería interna	Mensajero de los Departamentos CINVESTAV
2	Recibe y revisa	2.1 Recibe diariamente de las 9, a las 15 Hrs, las piezas de la correspondencia, (cartas, sobres y paquetes) 2.1. Revisa que vengan correctamente cerradas y requisitadas Esta incorrecto, devuelve Esta correcto 2.2. Sella de recibido en la carta original y copia, anotado la hora, y entrega de recibido la copia	Operador de correo
3	Preparan envío y salida	3.1. Coloca las piezas con su carta, en espera de que la recojan los choferes asignados de la Sección de Control Vehicular 3.2. Requisita, firma de autorización, y folia el Formato de "Control de uso de vehículos asignados para comisión", anexo, en original y dos copias donde anota los datos de la comisión, nombre del chofer, y descripción del vehículo 3.3 Entrega el Formato al chofer asignado del servicio de correos	Operador de sección Correos CINVESTAV Jefe sección control vehicular

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
4	Registra salida en caseta	4.1.	Recoge diariamente las piezas de la correspondencia y sus respectivas cartas solicitudes	Chofer asignado
		4.2.	Entrega en la caseta de control del CINVESTAV, el original y las dos copias del Formato de "Control de uso de vehículos asignados para comisión	
		4.2.	Revisa el marcador, y le anota en el Formato, los kilómetros que marca así como el nivel de gasolina, y le regresa una copia	Vigilante
5	Entrega la corresponden cia al destinatario	5.1.	Entrega al destinatario, obteniendo acuse de recibo en la copia de la carta solicitud (papeleta)	Chofer asignado
6	Regresa y entrega acuses	6.1	Mismas actividades 8.1, 8.2, 8.4 y 8.5, respecto al regreso y entrada por la caseta de control, del procedimiento (01-02)	Chofer asignado
		6.2	Obtiene otra copia de las cartas de la mensajería entregada, para posibles aclaraciones	
		6.3.	Deposita, en la Sección de Correos del CINVESTAV, la copia con acuse de recibo en el casillero del Departamento correspondiente	
		6.4.	Recoge del casillero su acuse de recibo	Mensajero de los Departamentos CINVESTAV
			TERMINA	

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 - 2002
6.4	Manual de lineamientos para el uso y control de los vehículos utilitarios

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Formato para envío de mensajería 050	1 año	Departamentos solicitantes	9.1
Control de uso de vehículos asignados para comisión	1 año	Sección de control vehicular	9.2
Bitácora de consumo de vales de gasolina	1 año	Sección de servicios de apoyo	9.3

8. GLOSARIO. No aplica

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	REF ACTIVIDAD
9.1	Formato para envío de mensajería 050	1.1
9.2	Control de uso de vehículos asignados para comisión	4.2
9.3	Bitácora de consumo de vales de gasolina	6.1

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

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

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:			

PDF Complete

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

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features