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

1. PROPOSITO

Agilizar los trámites de entrega y recepción de correspondencia de los departamentos de investigación y administración del CINVESTAV, a través del Servicio Postal Mexicano

2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento se aplica a todos los Departamentos del CINVESTAV, y se refiere al envío y recepción de correspondencia

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 prestará este servicio, exclusivamente para el personal de CINVESTAV en cuanto a la documentación que se deriva de las responsabilidades y/o funciones propias de su puesto

3.2. Se entregará la correspondencia ordinaria en la ventanilla de la Sección de Correos, mediante libreta de correo que cada departamento llevará para sus registros, donde le sellarán de recibido

3.3. Se entregará la correspondencia certificada, en la ventanilla de la Sección de Correos, mediante relación de destinatarios, y la entrega a los Departamentos se hará mediante registro donde firmen de recibido

3.4. La Sección de Correos, deberá anotar en registro, los datos de la correspondencia ordinaria entregada en las Oficinas de Correos del Servicio Postal Mexicano

3.5. La Sección de Correos, deberá de obtener acuse de recibo de cada pieza de correspondencia certificada entregada en las Oficinas de Correos del Servicio Postal Mexicano

3.6. Se colocará aviso en la ventanilla de la Sección de Correos de la correspondencia devuelta por no haberse encontrado el destinatario

3.7. Se regresará la correspondencia recibida que no sea reclamada en un término de ocho día hábiles

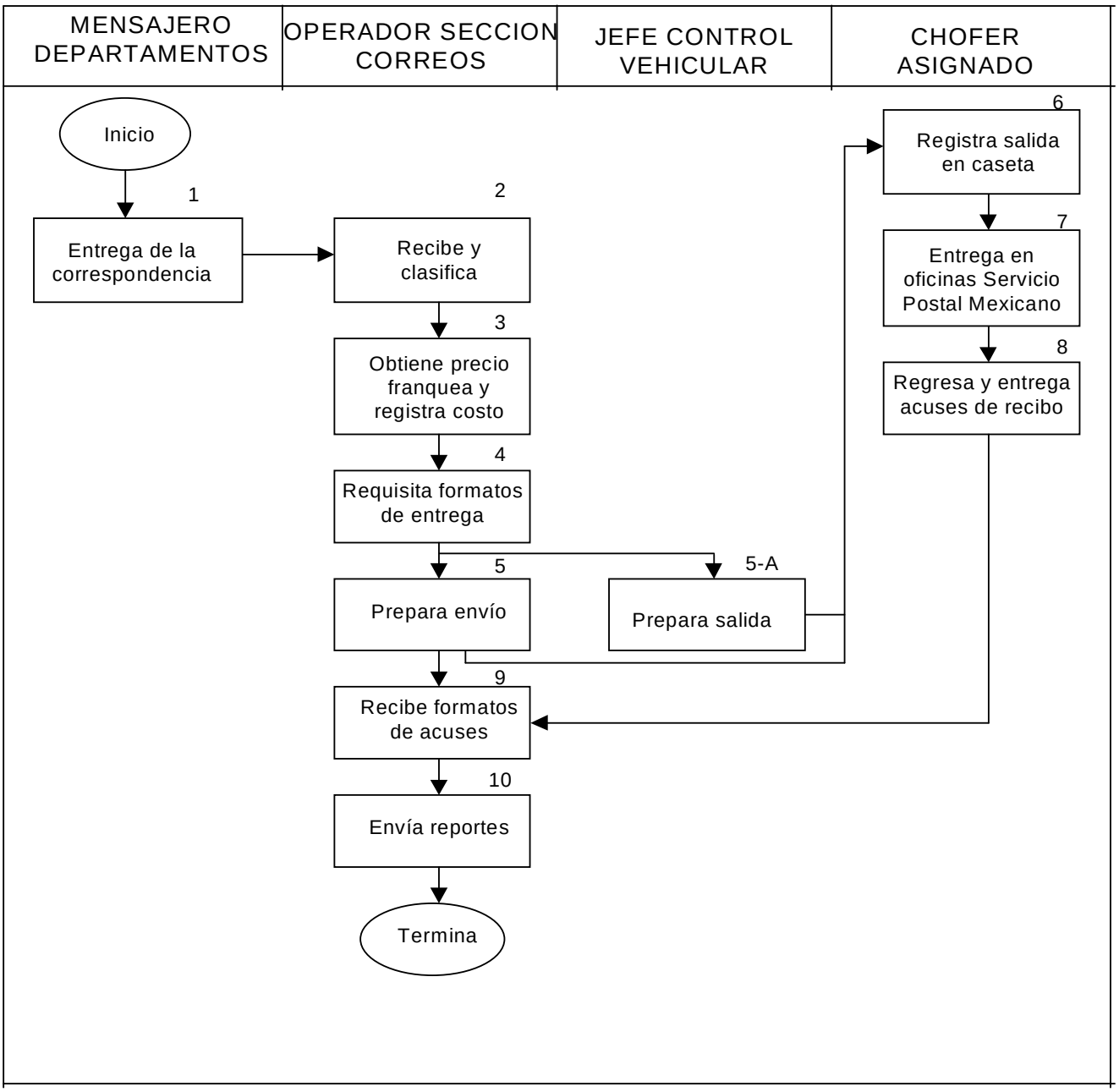
3.8. Se recibirá la correspondencia normal y se colocará en los casilleros asignados para cada Departamento

3.9 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 en la Sección de Correos para su envío	Mensajero de los Departamentos CINVESTAV
2	Recibe y clasifica	2.1. Recibe diariamente de las 9, a las 15 Hrs, las piezas de la correspondencia a enviarse por correo, (cartas, sobres y paquetes), tanto de correspondencia ordinaria como certificada 2.2. Recibe las de correo certificado, mediante carta de solicitud de su envío con los datos del destinatario, en original y dos copias 2.3. Revisa que vengan correctamente cerradas y requisitadas 2.4. Por las de correo certificado, sella de recibido y le devuelve su copia como acuse 2.5. Clasifica la correspondencia en ordinaria y certificada, y dentro de estas, por su destino: nacional e internacional Además, la certificada, la clasifica con acuse y sin Acuse de recibo	Operador de sección Correos CINVESTAV

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
3	Obtiene precio, franquea, y registra costo	3.1 Obtiene el peso en kilogramos de cada pieza en a báscula de la maquina franqueadora anotándolo en la pieza 3.2. Obtiene el precio que le corresponde de acuerdo a la Tarifa del Servicio Postal Mexicano, según se trate de correspondencia ordinaria o certificada, (con acuse y sin acuse de recibo), nacional e internacional 3.3. Anota el peso del límite mayor del rango correspondiente donde se ubicó el peso de la pieza 3.4. Marca en la máquina franqueadora, el precio obtenido, y franquea la pieza correspondiente 3.5. Registra en Reporte Interno diario el costo del franqueo por Departamentos, anexo 3.6 Archiva los Reportes diarios	Operador de sección Correos CINVESTAV
4	Requisita formatos de entrega	4.1 Requisita Formato 1, en original y copia, anexo, por los totales de piezas de la correspondencia ordinaria, nacional e internacional a enviarse al correo 4.2. Requisita Formato 2, en original y copia, anexo por los totales de piezas y precios de piezas de la correspondencia ordinaria, nacional e internacional a enviarse al correo	Operador de sección Correos CINVESTAV

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
5	Preparan envío y registro de salida	5.1	Coloca los paquetes diarios de correspondencia; para enviarse a las oficinas de Correos: La ordinaria , con sus dos ejemplares de los Formatos 1 y 2 La certificada con su respectiva carta de entrega en original y copia	Operador de sección Correos CINVESTAV
		5.2.	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	Jefe sección control vehicular
		5.3	Entrega el Formato al chofer asignado del servicio de correos	
6	Registra salida en caseta	6.1	Recoge diariamente los paquetes de la correspondencia, y sus Formatos de entrega	Chofer asignado
		6.2	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", anexo	
		6.3	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 en caseta

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
7	Entrega la corresponden cia en el S.P.M	7.1	Entrega la correspondencia ordinaria y sus Formatos al empleado en la Oficina de Correos del Servicio Postal Mexicano, de Ceylán, y la certificada en la Oficina 14 de la misma dependencia	Chofer asignado
		7.2	Recibe, revisa y pesa cada pieza de la correspondencia ordinaria en presencia del Chofer asignado del CINVESTAV	Empleado del Servicio Postal Mexicano
		7.3	Sella y firma de recibido en los Formatos, por la ordinaria, entregándole las copias de acuse, y por la certificada, , las cartas individuales como acuses de recibo	
8	Regresa y entrega acuses de recibo	8.1	Regresa y en la caseta, en el mismo Formato de Control de uso de vehículos asignados para comisión, le anotan los kilómetros, y nivel de gasolina	Chofer asignado
		8.2	Envía original del Formato a la Jefatura de Servicios Generales, y copias a Intendencia y Vigilancia	Vigilante en caseta
		8.3	Entrega los acuses de recibo de la correspondencia entregada, en la sección de correos del CINVESTAV	Chofer asignado
		8.4	Entrega su copia del Formato al Jefe de Control Vehicular	
		8.5	Registra en la ñBitácora de consumo de vales de gasolinaò anexo	Jefe de 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
9	Recibe formatos de acuse	9.1	Recibe, por la correspondencia ordinaria, las copias de los Formatos1 y 2, y por la certificada, las cartas individuales como acuses de recibo	Operador de sección Correos CINVESTAV
		9.2.	Archiva los Formatos del reporte diario de entrega correspondencia al Servicio Postal	
10	Envía reportes mensuales	10.1	Reúne los Formatos 1 y 2, y al fin de cada mes, envía por fax a las Oficinas Generales de Correos	Operador de sección Correos CINVESTAV
		10.2.	Elabora al final del mes "Informe mensual de costo por Departamentos", en original y copia, anexo	
		10.3	Envía el Reporte los primeros días del mes siguiente, al Jefe de la Sección de Intendencia y Correos	
			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

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recoge del S.P.M., la correspondencia para el CINVESTAV	1.1. Recoge diariamente la correspondencia ordinaria para el CINVESTAV, en la Oficina de Correos N° 75 del Servicio postal Mexicano 1.2. Recoge diariamente mediante Carta Poder, la correspondencia certificada para el CINVESTAV, en la Oficina de Correos N° 14 del Servicio postal Mexicano, y firma de recibido de cada pieza en libreta de registro 1.3. Entrega toda la correspondencia en la Sección de Correos del CINVESTAV	Chofer asignado
2	Recibe y entrega correspondencia	2.1. Recibe la correspondencia ordinaria, y la separa por Departamentos, y la coloca en casilleros 2.2. Recoge de su casillero la correspondencia ordinaria 2.3. Recibe la correspondencia certificada, la clasifica por Departamentos y registra cada pieza en libreta 2.4. Entrega personalmente cada pieza en el Departamento correspondiente, obteniendo nombre y firma de recibido en la libreta de registro TERMINA	Operador de Correo del CINVESTAV Mensajero del Departamento Operador de Correo del CINVESTAV

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 vehículos utilitarios

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Reporte Interno diario de costo del franqueo por Departamentos	1 año	Sección de correos	9.1
Reporte de número de piezas de correspondencia ordinaria entregada	1 año	Sección de correos	9.2
Reporte de número e importe del franqueo de piezas de correspondencia ordinaria entregada	1 año	Sección de correos	9.3
Control de uso de vehículos asignados para comisión	1 año	Sección de correos	9.4
Bitácora de consumo de vales de gasolina	1 año	Sección de correos	9.5
Informe mensual de costo por Departamentos	1 año	Sección de correos	9.6

8. GLOSARIO. No aplica

SPM	Servicio Postal Mexicano

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

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	REF ACTIVIDAD
9.1	Reporte Interno diario de costo del franqueo por Departamentos	3.5
9.2	Reporte de número de piezas de correspondencia ordinaria entregada	4.1
9.3	Reporte de número e importe del franqueo de piezas de correspondencia ordinaria entregada	4.2
9.4	Control de uso de vehículos asignados para comisión	5.2
9.5	Bitácora de consumo de vales de gasolina	8.5
9.6	Informe mensual de costo por Departamentos	10.2

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:			