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

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

1. PROPOSITO	Satisfacer los requerimientos del personal, respecto al envió y recepción rápida y segura de documentación y materiales de laboratorio

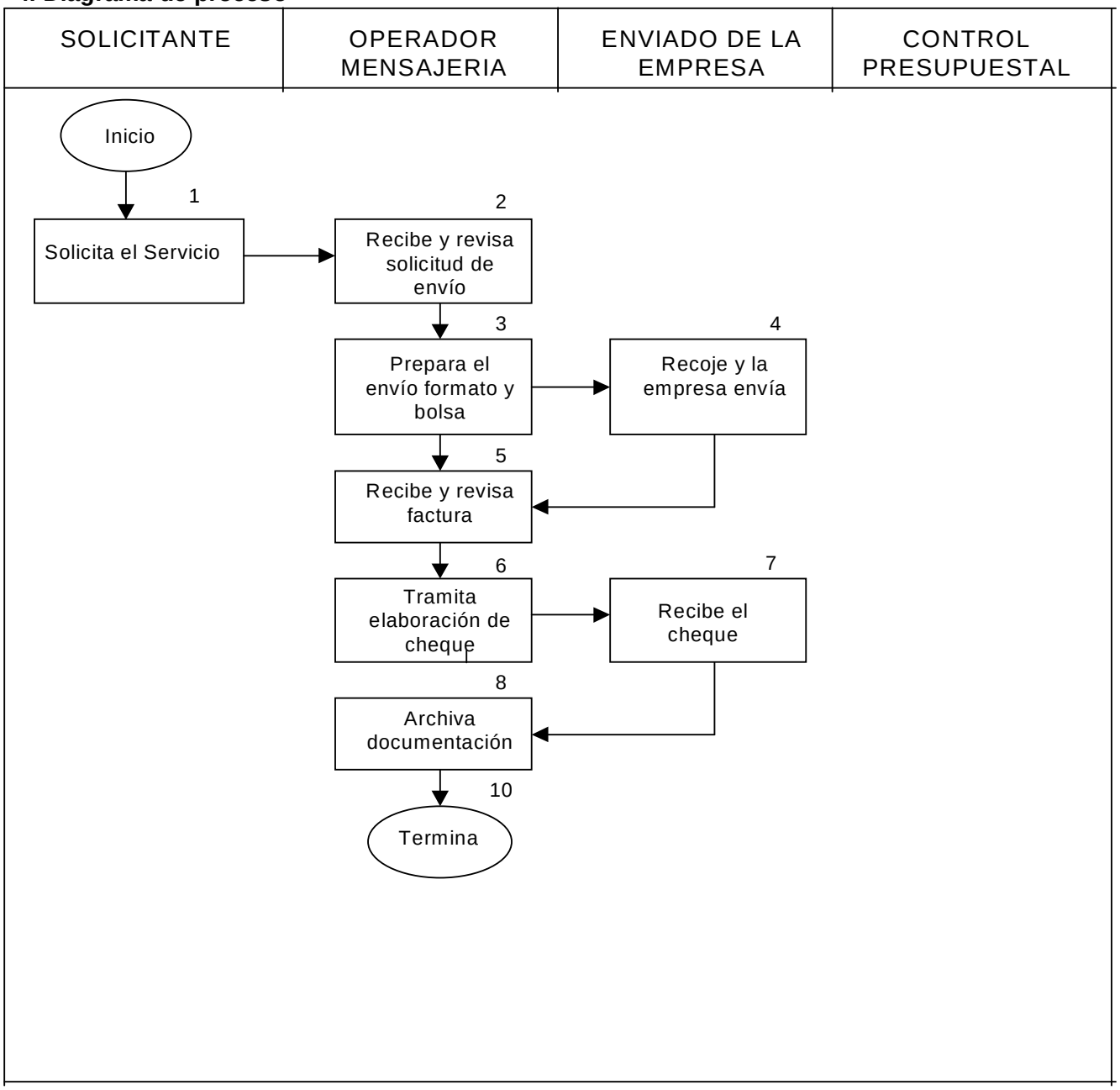
2. ALCANCE	Este procedimiento se aplica a todos los Departamentos del CINVESTAV, y se refiere al servicio nacional e internacional

3. NORMAS DE OPERACION	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

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:			

PDF Complete
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	Solicita el servicio	1.1. Requisita Formato de ñSolicitud de envío de mensajeríaò anexo, en original y dos copias 1.2. Entrega sobre o paquete, junto con el Formato de Solicitud de envío de mensajería en original y dos copias	Solicitante
2	Recibe solicitud de envío	2.1. Recibe el sobre o paquete y el Formato de Solicitud de envío de mensajería 2.2. Revisa la correcta requisición del Formato contra los datos del remitente en el sobre o paquete No checan los datos Devuelve el formato y el sobre o paquete para su Corrección Sí está correcto 2.3. Sella de recibido en el Formato, y le entrega copia al solicitante o enviado	Operador de mensajería

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
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

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3	Prepara el envío, formato y bolsa	3.1. Requisita el Formato Guía de la empresa de mensajería, anexo, con base en los datos de la Solicitud y del sobre o paquete, clasificando el envío si es nacional o internacional Si lo que se envía no es un documento, al artículo que se envía se le identifica con la clave WPX, y requiere carta-factura 3.2. Elabora carta-factura dirigida a la Oficina de la Aduana correspondiente, y se anexa al Formato Guía de la empresa correspondiente de mensajería 3.3. Empaca el documento o artículo en la bolsa de plástico de la empresa correspondiente de mensajería, junto con su Formato Guía y en su caso la carta-factura 3.4. Junta las bolsas por empresa de mensajería 3.5. Integra la siguiente documentación por cada envío: a) Copia del Formato de Solicitud de envío de mensajería b) Carta- factura, en su caso	Operador de mensajería
4	Recoge y traslada los envíos	4.1. Acude diariamente a recoger los envíos, el personal de la empresa de mensajería firmando de recibido en el original del Formato Guía correspondiente 4.2. Incorpora el Formato Guía en la documentación de cada envío (actividad 3.5) 4.3. Envía los sobres con la mensajería	Enviado de la empresa Operador de mensajería Empresa

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	Recibe y revisa Factura	5.1. Elabora factura por los envíos 5.2. Recibe copias de las facturas por la empresa de mensajería, donde se detallan todos los envíos ***Nota***: El original, la empresa del servicio, la entrega en la Caja 5.3. Revisa las facturas, verificando por cada envío: a) Número de la Guía b) Centro de Costos: (Departamento o Centro de Investigación que solicitó el envío Si del resultado de la revisión se encuentra alguna diferencia o error, se investiga hasta su solución correspondiente 5.4. Elabora los siguientes Reportes Generales de costos por Departamentos y Centros de Investigación, anexos, que solicitaron los servicios de mensajería. a) Reporte quincenal de servicio de mensajería, anexo, por la mensajería (nacional e internacional) b) Reporte por la mensajería total, por Departamentos, anexo	Empresa de mensajería Operador de mensajería

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
6	Tramita elaboración de cheque	6.1. Requisita Formato de Solicitud de elaboración del cheque, anexo, en original y dos copias, a nombre de la empresa de mensajería 6.2. Obtiene las firmas de las personas facultadas para solicitar la elaboración de cheques 6.3. Prepara tres juegos de la siguiente documentación, de donde dos, se envían al área de Presupuestos, y el tercero se utiliza como acuse de recibo: a) Solicitud del cheque b) Copia de la factura c) Reportes por la mensajería nacional, internacional y total 6.4. Archiva el tercer juego 6.5. Avisan de la Caja a los 3 o 4 días después de entregada la solicitud de que ya se encuentra elaborado el cheque para la empresa de mensajería 6.6. Recoge el cheque en la Caja, firmando de recibido en Póliza 6.7. Obtiene fotocopia del cheque, y lo archiva junto con la documentación de la factura correspondiente 6.8. Habla a la empresa para que pasen a recoger su Cheque	Operador de mensajería
7	Recibe cheque	7.1. Recoge el cheque, firmando de recibido en la copia fotostática	Enviado de la empresa de mensajería
8	Archiva	7.2. Archiva la copia del cheque junto con la documentación TERMINA	Operador de mensajería

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

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Solicitud de envío de mensajería	1 año	Operador de mensajería	9.1
Formato Guía de la empresa de mensajería	1 año	Operador de mensajería	9.2
Reporte quincenal de servicio de la mensajería	1 año	Operador de mensajería	9.3
Reporte de la mensajería total por Departamentos	1 año	Operador de mensajería	9.4
Solicitud de cheque	1 año	Operador de mensajería	9.5

8. GLOSARIO. No aplica

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	Solicitud de envío de mensajería	1.1
9.2	Formato guía de la empresa de mensajería	3.1
9.3	Reporte quincenal de servicio de la mensajería	5.4
9.4	Reporte de la mensajería total por Departamentos	5.4
9.5	Solicitud de cheque	5.5

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