

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Correspondencia y Mensajería
Dirección de Administración y Finanzas
Código: VQZ-PR-DAAF-03

Elaboró:
<hr/> Lic. Erika Núñez Belmont Subdirectora de Recursos Materiales
Revisó:
<hr/> Lic. Jesús González Díaz Director de Administración y Finanzas
Aprobó:
<hr/> Dr. Pedro Flores Jiménez Director General Adjunto de Administración

Fecha de documentación:	28-11-2007
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	N/A

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Correspondencia y Mensajería

Código: VQZ-PR-DAAF-03

Objetivo(s):

Asegurar y controlar la entrega de Correspondencia y Mensajería en apoyo a las Unidades Administrativas del CONEVAL.

Glosario:

- DAF: Director de Administración y Finanzas.
- SRM: Subdirectora de Recursos Materiales.
- Remesa: Conjunto de documentos o información entregados en el modulo de un tiempo determinado , destinado para entrega.
- Remitente: Persona o servidor publico que envía la documentación, señalado en la correspondencia.
- Destinatario: Persona a la que va dirigida la correspondencia.
- CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Marco legal:

- Ley General de Desarrollo Social D.O.F. 20-01-2004. (Artículo 80).
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social D.O.F 18-01-2006. (Artículo 82).
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social D.O.F 24-08-2005.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (Articulo 49, fracción I).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector P

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04.
- Manual de Organización General del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Manual para Uso de Papelería Institucional.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Correspondencia y Mensajería

Código: VQZ-PR-DAAF-03

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas del CONEVAL.

Responsabilidades:

- **De la Subdirectora de Recursos Materiales:** Recibir y revisar la remesa a distribuir, elabora el concentrado de correspondencia para su archivo e informe y entrega acuses de recibo
- **Del Jefe del Departamento de Servicios Generales:** Entregar la remesa según lo descrito y recabar sello de recibido.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Correspondencia y Mensajería

Código: VQZ-PR-DAAF-03

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirectora de Recursos Materiales	Recibe del solicitante la remesa a distribuir, con dos copias para los acuses correspondientes y la relación de documentos.	
2.	Subdirectora de Recursos Materiales	Revisa que la remesa cuente invariablemente con el nombre del destinatario y la dirección completa. Se pregunta si la remesa a enviar cumple con el requisito. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 4 No, ir al paso 3	
3.	Subdirectora de Recursos Materiales	Devuelve la remesa al solicitante indicando el motivo de rechazo para su corrección. Continúa en el paso 1	
4.	Subdirectora de Recursos Materiales	Registra la remesa en el Relación de Correspondencia General para recabar los acuses de recibo del destinatario.	Relación de Correspondencia General
5.	Subdirectora de Recursos Materiales	Entrega la remesa y la relación de correspondencia al JDASG y sella y firma de recibido.	Relación de Correspondencia General
6.	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Entrega la remesa a Proveedor del Servicio de Mensajería y solicita guía o comprobante de recibido.	
7.	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Entrega a solicitante copia de acuses de recibo y solicita la firma de conformidad en la relación de correspondencia general. Archiva e informa. FIN DE PROCEDIMIENTO	Acuses de Recibo Relación de Correspondencia General

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Correspondencia y Mensajería

Código: VQZ-PR-DAAF-03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		INDICADORES DE EFICIENCIA.- TOTAL DE REMESAS ENVIADAS / TOTAL DE REMESAS SOLICITADAS * 100	

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Correspondencia y Mensajería

Código: VQZ-PR-DAAF-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Relación de Correspondencia General	Subdirectora de Recursos Materiales	Conforme a su Disposición Documental	Registro
N/A	Acuses de Recibo	Subdirectora de Recursos Materiales	Conforme a su Disposición Documental	Registro

