

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los Servicios de Correspondencia y Mensajería
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

## OBJETIVO

Tramitar en forma oportuna y eficiente la recepción, clasificación, registro y despacho de la correspondencia de entrada y salida de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de los diferentes servicios como son el Servicio Postal Ordinario, Registrado, Mensajería Acelerada, Valija, Intercambio Gubernamental e Interior, a efecto de que las Unidades Administrativas usuarias cuenten con el servicio de correspondencia y mensajería.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes recibirá, clasificará, registrará y distribuirá la correspondencia de entrada y salida de la Secretaría, Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes.
2. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes mantendrá bajo resguardo la correspondencia que se reciba hasta que sea entregada a sus destinatarios.
3. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes entregará a su destinatario la correspondencia bajo un estricto control que se llevará a cabo por medio de un registro, en facturas o relaciones.
4. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes recibirá la correspondencia invariablemente en sobre cerrado y estipulando los datos completos del remitente y del destinatario, para asegurar que esta llegue a su destino o facilitar su devolución.
5. La Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes registrará contablemente el importe de los servicios proporcionados a las Unidades Administrativas para efecto de trámite de pago de las facturas emitidas por el Servicio Postal Mexicano, por este concepto.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
DURACIÓN TOTAL:	19 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b>CORRESPONDENCIA DE SALIDA DE CORREO REGISTRADO U ORDINARIO</b> Duración Total 10 días	
01	Unidad Administrativa	Remite debidamente relacionada su correspondencia a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes mediante los formatos <b>Servicio Postal Ordinario MP-PR10-P01-F01, Servicio Postal Registrado MP-PR10-P01-F02, Mensajería Acelerada MP-PR10-P01-F03, Servicio de Valija MP-PR10-P01-F04, Servicio de Intercambio Gubernamental MP-PR10-P01-F05, y Servicio de Correspondencia Interior MP-PR10-P01-F06.</b>	1 día
02	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Recibe y revisa la correspondencia, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para su recepción, en caso procedente, acusa de recibo a la Unidad Administrativa y/o Centro SCT.	1 día
03		Pesa y franquea la correspondencia recibida y registra en la factura el porte correspondiente	2 días
04		Envía la correspondencia debidamente requisitada al prestador del servicio para su distribución	1 día
05	Prestador del servicio (SEPOMEX, MEXPOST)	Recibe la correspondencia y anota en la factura el número de registrado que corresponde a cada envío y acusa de recibo	1 día
06	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Recibe y archiva las facturas de correspondencia con los acuses de recibo para su control, consulta y datos estadísticos	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
DURACIÓN TOTAL:	19 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Registra contablemente el importe de los servicios proporcionados a cada Unidad Administrativa y recibe del Servicio Postal Mexicano las facturas correspondientes para ser enviadas para su trámite de pago.  <b>CORRESPONDENCIA DE ENTRADA DE CORREO REGISTRADO U ORDINARIO</b> Duración Total 9 días	1 día
01	Administración de Correos No. 12	Entrega al Departamento de Correspondencia y Archivo, la correspondencia destinada a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, acusando de recibido.	1 día
02	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes	Recibe y revisa que la correspondencia, cumpla con los requisitos establecidos para su recepción. En caso procedente, acusa recibo, y registra la correspondencia en el formato correspondiente <b>Volante de Control de Correspondencia para Registro DGRM-C-1 MP-712-PR10-P01-F07.</b>	1 día
03		Clasifica la correspondencia y la agrupa por Unidad Administrativa a la que va destinada	2 días
04		Relaciona la correspondencia registrada en el formato <b>Registro de Entrega de Correspondencia (DGRM-C-4) MP-712-PR10-P01-F08</b> y la remite a su destino.	1 día
05	Unidad Administrativa	Recibe la correspondencia y acusa recibo en el formato correspondiente.	3 días
06	Oficina de Correspondencia	Recibe y archiva los formatos de correspondencia con los acuses de recibo, para control, consulta y datos estadísticos.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Transportes
PROCEDIMIENTO:	Prestación de los servicios de correspondencia y mensajería
DURACIÓN TOTAL:	19 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	