I.- Datos Generales

Código	Título
EC0700	Inspección postal en la identificación de irregularidades en el manejo de correspondencia y envíos

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la función de Inspección postal en la identificación de irregularidades en el manejo de correspondencia y envíos.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia describe el desempeño de una persona que cuenta con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para identificar irregularidades en la operación del manejo de correspondencia y envíos, realiza un recorrido de seguridad en las instalaciones, comprobando que las condiciones sean las adecuadas para la operación, verifica la realización de las actividades en la recepción de la materia postal, verifica la realización de las actividades en la apertura y clasificación de la materia postal, verifica el proceso y actividades en el despacho de la materia postal; y realiza la investigación relacionada con la irregularidad identificada, recibe denuncia/aviso/requerimiento de inconsistencia/irregularidad, entrevista a personas relacionadas/involucradas con la inconsistencia/irregularidad.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Del Servicio Postal Mexicano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
8 de julio de 2016	10 de agosto de 2016
Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:	
3 años	

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

Sin referente

Ocupaciones asociadas
Sin referente

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Inspector Postal

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
49 Transporte, correos y almacenamiento
Subsector:
491 Servicios postales
Rama:
4911 Servicios postales
Subrama:
49111 Servicios postales
Clase:
491110 Servicios postales CAN., EEUU.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Correos de México
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC 0488 Entrega de correspondencia y envíos a domicilio

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Un grupo de 6 personas para hacer la simulación de equipo de trabajo, equipo de cómputo, materia postal y formatos en archivos físicos/electrónicos.

Duración estimada de la evaluación

- 3:10 horas en gabinete y 3:15 horas en campo, totalizando 6:25 horas

Referencias de Información

A) Legislación Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Correos de México.
- Estatuto Orgánico de Correos de México
- Ley Aduanera y su Reglamento
- Ley de Servicio Postal Mexicano.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo
- Manual de Organización Institucional de Correos de México.
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Clasificar la Correspondencia y Envíos.
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Entregar la Correspondencia y Envíos.
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Recibir la Correspondencia y Envíos.
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Transportar la Correspondencia y Envíos.
- Manual De Procedimientos para la Investigación de Irregularidades o Ilícitos Postales.
- Reglamento para la Operación del Organismo de Correos de México.

B) Legislación Internacional

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convenio Postal Universal.
- Manual de Encomiendas Postales (UPU)
- Manual de envíos de correspondencia (UPU)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador).
- Tratados Internacionales

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Inspección postal en la identificación de irregularidades en el manejo de correspondencia y envíos

Elemento 1 de 3

Identificar irregularidades en la operación del manejo de correspondencia y envíos

Elemento 2 de 3

Realizar la investigación relacionada con la irregularidad identificada

Elemento 3 de 3

Generar el informe y dar seguimiento a la investigación relacionada con la irregularidad identificada

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2215	Identificar irregularidades en la operación del manejo de correspondencia y envío.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza un recorrido de seguridad en las instalaciones, comprobando que las condiciones sean las adecuadas para la operación:
   - Verificando de manera visual que puertas y ventanas no presenten algún daño en chapas, cristales y protecciones,
   - Verificando la existencia de letreros indicativos para la seguridad del personal,
   - Verificando que los espacios de carga y descarga no estén ocupados por vehículos particulares, y
   - Verificando que el personal de seguridad lleve a cabo sus actividades para que se apliquen las medidas de protección en las áreas de trabajo.

2. Verifica la realización de las actividades en la recepción de la materia postal:
   - Revisando en forma aleatoria que el vehículo con materia postal cuente con el precinto numerado de seguridad,
   - Revisando en forma aleatoria que el personal operativo verifique que la materia postal contenida coincida con lo descrito en la factura/autorización de depósito,
   - Revisando en forma aleatoria que el personal operativo verifique que la materia postal cumpla con las condiciones de peso, sin daño, desvío y cerrada,
   - Revisando en forma aleatoria que el personal operativo verifique que la materia postal sea revisada en la máquina de rayos X para la detección de artículos de circulación prohibida,
   - Revisando en forma aleatoria que el tránsito de la materia postal de la recepción a la apertura no presente irregularidades,
   - Preguntando al personal operativo si identificó alguna irregularidad, y
   - Solicitando al personal operativo la documentación soporte que avale la irregularidad identificada.

3. Verifica la realización de las actividades en la apertura y clasificación de la materia postal:
   - Corroborando en forma aleatoria que al aperturar el receptáculo el personal clasifique la materia postal,
   - Corroborando contra factura el peso, cantidad de envíos, sin daño, desvío y cierre de la materia postal,
   - Revisando en forma aleatoria que la factura presentada por el personal operativo esté debidamente requisitada y presente la firma de quien la elaboró, sello lineal y el sello de la oficina remitente,
   - Revisando en forma aleatoria que el tránsito de la materia postal de la apertura al despacho no presente irregularidades,
   - Preguntando al personal operativo si identificó alguna irregularidad, y
   - Solicitando al personal operativo la documentación soporte que avale la irregularidad identificada.

4. Verifica el proceso y actividades en el despacho de la materia postal:
   - Corroborando en forma aleatoria las rutas/circuitos que la cantidad de receptáculos coincidan con la facturación,
   - Corroborando en forma aleatoria que el estado físico de los receptáculos esté en buenas condiciones físicas,
   - Cotejando en forma aleatoria la coincidencia entre el número de precinto y la factura,
   - Corroborando en forma aleatoria que el tránsito de la materia postal del despacho a la ruta no presente inconsistencias,
   - Preguntando al personal operativo si identificó alguna irregularidad, y
   - Solicitando al personal operativo la documentación soporte que avale la irregularidad identificada.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Informe de la revisión perimetral elaborado:
   - Está elaborado en hoja membretada de la institución,
   - Especifica la fecha de elaboración del informe de revisión,
   - Especifica el nombre y cargo del directivo/coordinador al que va dirigida,
   - Describe el resultado/irregularidad de la revisión perimetral de las instalaciones,
   - Especifica el área dónde la irregularidad fue identificada,
   - Específica cuando se detectó la irregularidad,
   - Contiene fotografías/formatos/ actas circunstanciales como documentación soporte,
   - Específica el nombre y firma del inspector que la remite, y
   - Marca copia al responsable del área afectada y al responsable de mantenimiento.

2. La Tarjeta informativa sobre la irregularidad identificada elaborada:
   - Está elaborada en hoja membretada de la institución,
   - Específica la fecha de elaboración de la tarjeta informativa,
   - Especifica el nombre y cargo del directivo al que va dirigida,
   - Específica el asunto a tratar,
   - Describe la irregularidad identificada/reportada,
   - Especifica el área dónde la irregularidad fue identificada,
   - Específica cuando se detectó la irregularidad,
   - Describe los datos/fechas obtenidos de la irregularidad identificada,
   - Solicita la intervención del área de monitoreo,
   - Adjunta la documentación soporte: fotografías/formatos/acta circunstancial,
   - Específica el nombre y firma del inspector que la remite, y
   - Marca copia al responsable del área afectada y al director operativo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley del Servicio Postal Mexicano.	Conocimiento
2. Normas Internacionales de Seguridad Postal (S-58 medidas de seguridad generales y S-59 medidas de seguridad en oficinas de cambio).	Conocimiento
3. Manual de procedimientos operativos del proceso de recibir	Conocimiento

CONOCIMIENTOS	NIVEL
la correspondencia y envíos.	
4. Manual de procedimientos operativos del proceso de clasificar la correspondencia y envíos.	Conocimiento
5. Manual de procedimientos operativos del proceso de entregar la correspondencia y envíos.	Conocimiento
6. Manual de procedimientos operativos del proceso de transportar la correspondencia y envíos.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Acta circunstancial:	Se refiere al documento que se elabora para dejar constancia de la detección de alguna irregularidad en donde la persona actuante debe consignar la situación en modo, tiempo y lugar.
2. Apertura:	Es la acción que consiste en abrir una saca que contiene correspondencia y envíos, quitando la etiqueta correspondiente y cortando el cincho, precinto o hilo que la mantiene cerrada.
3. Circuito Postal:	Es el recorrido que realiza un vehículo propiedad del Correos de México con un itinerario previamente establecido para la recolección y entrega de la correspondencia y envíos.
4. Clasificación:	Proceso que consiste en la separación manual, mecánica o automatizada de la correspondencia y envíos según su destino.
5. Despacho:	Área designada en una oficina de Postal Mexicano para colocar temporalmente la correspondencia y envíos que será entregada para su siguiente tratamiento.
6. Encomienda:	Paquete conteniendo generalmente mercancías que se importan o exportan a nivel internacional.
7. Inconsistencias o irregularidades:	Se refiere a las razones de faltantes, sobrantes, diferencia de peso o presuntamente violadas o desvíos de correspondencia y envíos o sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos.
8. Mexpost:	Se refiere al servicio de mensajería acelerada.
9. Ordinarios:	Es la correspondencia que se maneja comúnmente sin llevar un control escrito por cada pieza.
10. Precinto de seguridad:	Elemento que se coloca en las puertas de las unidades de transporte, en las sacas o bultos postales que sirve para asegurar la inviolabilidad de éstas.
11. Receptáculos:	Se refiere a todos aquellos contenedores, valijas, embalajes y emplayados en el que se coloca la correspondencia y envíos.
12. Registrados:	Es la correspondencia que se maneja llevando un control escrito por cada pieza, tanto en su depósito como en su transporte y entrega.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E2216	Realizar la investigación relacionada con la irregularidad identificada

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe denuncia/aviso/requerimiento de inconsistencia/irregularidad:
   - Da seguimiento a la saca/pieza en el sistema Trake and Trace para detectar el inicio de la inconsistencia/irregularidad,
   - Solicita información/documentación soporte con las áreas correspondientes,
   - Verifica que la documentación recabada esté debidamente requisitada, presente el nombre, firma y sello del responsable de quien lo elaboró, y
   - Solicita evidencias como videos/fotografías/evidencia documentales.

2. Entrevista a personas relacionadas/involucradas con la inconsistencia/irregularidad:
   - Identificándose con el nombre y cargo de la institución que representa,
   - Informando a la persona a entrevistar el motivo de su presencia,
   - Preguntando a la persona a entrevistar sus datos personales e institucionales,
   - Realizando cuestionamientos a la persona relacionada/involucrada, mediante preguntas que permitan identificar la relación de la persona con el hecho,
   - Realizando preguntas que permitan la identificación de la persona a la que se considera responsable del hecho, y
   - Registrando la información obtenida en el documento entrevista.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Entrevista a personas involucradas/relacionadas con la investigación elaborada:
   - Contiene nombre completo del entrevistado,
   - Contiene puesto/área del entrevistado dentro de la institución,
   - Contiene la relación con la irregularidad identificada,
   - Incluye una breve narración de los hechos de lo expresado por el entrevistado,
   - Contiene una síntesis de los hechos que dan origen a la entrevista, e
   - Incluye las firmas del entrevistado e inspector postal.

2. La Solicitud de videos al área de monitoreo elaborada:
   - Especifica la fecha de elaboración,
   - Especifica el nombre del área solicitante,
   - Especifica la fecha del video solicitado,
   - Especifica el horario del video solicitado,
   - Especifica el área/lugar específico del video solicitado,
   - Señala el motivo de la solicitud del video,
   - Especifica el requerimiento de solicitud de entrega de copia del video, y
   - Especifica el nombre, cargo y firma del solicitante.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Manual de procedimientos para la investigación de irregularidades e ilícitos postales.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Sistema IPS: Se refiere a la búsqueda de información referente a las

condiciones con que ingresa una pieza internacional.

2. Sistema SIO Terminal Punto de venta: Se refiere a la búsqueda de información en el sistema terminal punto de venta para identificar el depósito de una pieza.
3. Sistema T&T: Se refiere a la búsqueda de información en el sistema Trake and trace para identificar el contenido de un despacho, el seguimiento de una saca, el contenido de una saca y el seguimiento de un envío.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E2217	Generar el informe y dar seguimiento a la investigación relacionada con la irregularidad identificada

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Informe de investigación elaborado:
   - Está elaborado en hoja membretada de la institución,
   - Especifica la Gerencia/Dirección/ Subdirección que lo emite,
   - Específica la fecha de emisión,
   - Especifica el nombre y cargo de la Gerencia/Dirección/ Subdirección de Seguridad Postal a quien va dirigido,
   - Establece los antecedes de la irregularidad y ésta corresponde con la información del oficio de comisión,
   - Especifica el número de informe,
   - Especifica el número de oficio con el que se relaciona y éste corresponde con la información del oficio de comisión,
   - Señala la fecha del oficio relacionado y ésta corresponde con la información del oficio de comisión,
   - Específica el número de expediente y éste corresponde con la información del oficio de comisión,
   - Especifica la fecha de su recepción y éste corresponde con la información del oficio de comisión,
   - Especifica el tipo de resultado de la investigación: Sin responsabilidad/ Con responsabilidad/ Denuncia penal/ Operativo postal/otra a especificar,
   - Especifica el tipo de irregularidad o ilícito postal: robo o asalto/violación o sustracción/ extravío/ irregularidades administrativas/irregularidades operativas/ otra a especificar,
   - Describe la irregularidad y ésta corresponde con la denuncia/aviso/requerimiento,
   - Incluye una breve narración de los hechos y ésta corresponde con la información del oficio de comisión,
   - Contiene una síntesis de los hechos y resultados obtenidos en la investigación y ésta corresponde con la irregularidad identificada,
   - Da referencia de la existencia /no existencia de responsabilidad,
   - Específica las evidencias físicas y documentales que sustentan la investigación,
   - Manifiesta conclusión y esta corresponde con la existencia/no existencia de responsabilidad,
   - Presenta nombre y firma del Inspector Postal que lo elaboró,
   - Marca copia a las autoridades de la institución,

- Anexa evidencias,
- Específica iniciales y rúbrica de quien lo elaboró, y
- Específica iniciales y rúbrica de quien lo revisó.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Sistema de control de investigaciones postales SICOIP	Conocimiento

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0701	Operación de actividades de recepción, apertura, clasificación, despacho y de correspondencia y envíos para exportación

Propósito del Estándar de Competencia:
Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la función de actividades de Operación, apertura, clasificación, despacho de correspondencia y envíos para exportación.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia describe el desempeño de una persona que cuenta con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la operación de actividades de Recibir correspondencia y envíos para exportación, coteja los despachos de correspondencias y envíos entregados por circuito postal en la zona de descarga, verifica las condiciones físicas del despacho entregado por circuito postal, registra en el sistema la correspondencia y envíos entregado por circuito posta, reportar, la correspondencia y envíos entregada por circuito postal, de un producto no conforme, aprueba la salida de la unidad de transporte del circuito postal de la zona de recibo / despacho; Apertura la correspondencia y envíos para exportación, identifica las sacas de materia postal del área correspondiente según el tipo de servicio: ordinario, registrado, Mexpost/EMS, registra en el Sistema IPS la correspondencia y envíos los servicios: Registrados, Mexpost-EMS para exportación; Clasificar la correspondencia y envíos para exportación, separa la correspondencia y envíos de los servicios: registrado/ Mexpost-EMS, agrupa la correspondencia y envíos del servicio ordinario confecciona sacas/receptáculos de despachos con el Sistema IPS; Clasificar la correspondencia y envíos para exportación, Separa la correspondencia y envíos de los servicios: registrado/ Mexpost-EMS,

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos
Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Del Servicio Postal Mexicano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
8 de julio de 2016	10 de agosto de 2016

Periodo de revisión/actualización del EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
3131 Trabajadores en área de exportación de correspondencia y envíos

Ocupaciones asociadas
Clasificador de correspondencia
Transportación de correspondencia
Despacho de correspondencia

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Operador de Exportación de correspondencia y envíos

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
49 Transporte, correos y almacenamiento

Subsector:
491 Servicios postales

Rama:
4911 Servicios postales

Subrama:
49111 Servicios postales

Clase:
491110 Servicios postales CAN., EEUU.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0488 Entrega de correspondencia y envíos a domicilio

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- El desarrollo de la evaluación de este EC se puede llevar a cabo en situación real de trabajo o de manera simulada contando con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Un grupo de 4 personas para hacer la simulación de equipo de trabajo,
- Equipo de cómputo con los sistemas: SIO/IPS/T&T materia postal y formatos en archivos físicos/electrónicos y etiquetas.
  - Equipo de cómputo
  - Sistema TRACK AND TRACE
  - Sistema IPS /SIO
  - Correspondencia ordinaria, registrada, Mexpost, EMS,
  - Zona de de recibo y/o despacho
  - Impresora térmica
  - Impresora laser
  - Básculas
  - Sacas
  - Precintos
  - Etiquetas SPM-277
  - Forma SPM-19
  - Forma SPM-268
  - Forma SPM-274
  - Forma SPM-277
  - Forma SPM-267
  - Formas CN22
  - Formas CN23
  - Formas CN31
  - Formas CN33
  - Formas CN35
  - Formas CP84/ CP85
  - Formas CN41
  - Formas CP 87
  - Formas CN 38
  - Formas CN 41
  - Formas CN 47
  - Una saca mojada
  - Sello modelo 36
  - Sello modelo 2 lineal
  - Escaner
  - Pichoneras
  - Sacas
  - Mesas de trabajo
  - Intranet
  - Cocedora de sacas,
  - Pinzas para aperturar sacas

Duración estimada de la evaluación

- 40 minutos en gabinete y 5 horas en campo, totalizando 5 horas 40 minutos

Referencias de Información

- Código de conducta del Servicio Postal Mexicano
- Código de Ética
- Convenio de la Unión Postal Universal

- Ley de Servicio Postal Mexicano.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Clasificar la Correspondencia y Envíos
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Recibir la Correspondencia y Envíos
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Transportar la Correspondencia y Envíos

II.- Perfil del Estandar de Competencia

Estándar de Competencia
Operación de actividades de recepción, apertura, clasificación, despacho y de correspondencia y envíos para exportación

Elemento 1 de 4
Recibir correspondencia y envíos para exportación.

Elemento 2 de 4
Aperturar la correspondencia y envíos para exportación.

Elemento 3 de 4
Clasificar la correspondencia y envíos para exportación.

Elemento 4 de 4
Despachar la correspondencia y envíos para exportación.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E2218	Recibir correspondencia y envíos para exportación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Coteja los despachos de correspondencias y envíos entregados por circuito postal en la zona de descarga:
- Confrontando el número de sacas del despacho recibido contra la documentación entregada, y
- Trasladando las sacas al área de recibo para la verificación de sus condiciones físicas.

2. Verifica las condiciones físicas del despacho entregado por circuito postal:
- Revisando que las sacas no presenten faltantes/sobrantes/, expoliación /sustracción de contenido/avería/derrame de líquidos,
- Cotejando el peso del despacho entregado contra el indicado en la etiqueta SPM -274, y
- Comparando el peso y cantidad de origen registrado en la Forma SPM-277 contra el despacho entregado.

3. Registra en el sistema la correspondencia y envíos entregado por circuito postal:
- Separando las sacas de acuerdo al tipo de servicio ordinario/registrado/ Mexpost/EMS,
- Realizando el escaneo del código de barras de cada una de las etiquetas de las sacas SPM-274 en el sistema SIO-T&T,
- Comprobando que el registro de las etiquetas se realice en el sistema SIO-T&T,
- Cotejando que la cantidad de sacas recibidas en el sistema SIO-T&T corresponda con la declarada en la documentación entregada,
- Colocando las sacas en tarimas para su entrega al área correspondiente para su apertura por servicio ordinario/registrado/Mexpost/EMS,
- Emitiendo factura SPM-277 mediante el sistema SIO-T&T,
- Estampando su firma y el sello modelo 36 y modelo 2 lineal/nombre completo en la SPM-277,
- Trasladando al área correspondiente, el recibo de las sacas con el tipo de servicio postal entregado, y
- Solicitando a la persona que recibe, copia de entrega de la SPM-277 con el sello modelo 36 y modelo 2 lineal/nombre completo y firma.

4. Reporta la correspondencia y envíos entregada por circuito postal, de un producto no conforme:
- Separando la correspondencia que presenta las características de producto no conforme,
- Registrando en el sistema SIO-T&T las sacas que presentaron la inconsistencia y las condiciones del recibo,
- Generando la factura SPM-277, para detallar en forma manual el razonamiento/condición en que se recibe la correspondencia y/o envío,
- Solicitando al operador de la unidad de transporte estampe el sello modelo 2/nombre y firma de conocimiento de la irregularidad identificada en la factura SPM-277,
- Reportando a su Jefe el Producto no conforme razonado en la Forma SPM- 277,

- Adhiriendo al producto no conforme, la etiqueta blanca con el sello de razonamiento SPM-19, especificando la inconsistencia que presenta la correspondencia y/o envío, y
- Solicitando a los intervinientes estampen su nombre y firma en la etiqueta blanca.

5. Aprueba la salida de la unidad de transporte del circuito postal de la zona de recibo / despacho:

- Registrando la correspondencia y envío recibida que emite el sistema, a través de la impresión de la Forma SPM-277,
- Entregando al operador del transporte la factura SPM-277 / SPM-267, al término de la recepción y revisión de la materia postal, y
- Verificando que en la unidad de transporte no haya quedado materia postal, las puertas estén cerradas y su retiro de la zona de descarga.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Recibir	Aplicación
2. Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Transportar	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES:

1. Orden:	La manera en que desarrolla secuencial las actividades y resguarda la documentación generada.
2. Responsabilidad	La manera en que respeta la correspondencia, cuidando que no se maltrate o sea violada.

GLOSARIO

1.-Circuito postal :	Es el recorrido que realiza un vehículo propiedad del Servicio Postal Mexicano con un itinerario previamente establecido para la recolección y entrega de la correspondencia y envíos de las oficinas postales e instalaciones de terceros.
2.-Correspondencia y envíos:	Conjunto de cartas y/o paquetes postales con peso individual menor o igual a tres kilogramos que puede ser entregada por el cartero al destinatario en su domicilio.
3.-Correspondencia envíos Mexpost/EMS:	Se refiere a la mensajería acelerada nacional e internacional. Express, Mail Service (EMS)
4.-Correspondencia y envíos ordinaria:	Correspondencia que se maneja comúnmente sin que se lleve un control especial por cada pieza.
5.-Correspondencia y envíos registrada:	Correspondencia que se maneja llevando un control escrito por cada pieza, tanto en su depósito como en su transporte y entrega.
6.-Despacho:	Conjunto de receptáculos que contienen correspondencia y envíos, que se encuentran relacionados en un documento para su control de entrega y/o recepción en las diversas oficinas o transportes por las que transite para su proceso postal.
7.-Etiqueta	Etiqueta de cartoncillo grueso, con perforación para atar a las sacas con precinto de seguridad en ella se anotan: la dirección de las

	oficinas de origen y destino, peso, fecha, nombre y firma del empleado que elabora. Forma SPM-274
8.-Equipo de protección personal:	Equipo que utiliza el personal operativo que consiste en fajas, guantes, zapatos, cubre boca y tapones auditivos.
9.-Equipo y sistemas:	Se refiere al equipo de cómputo y sistemas operativos para el rastreo y seguimiento de la correspondencia, envíos, mensajería, paquetería y sacas desde su recepción, transportación y entrega.
10.-Herramientas de trabajo:	Se refiere a las herramientas tales como, patín hidráulico, tractor de arrastre, montacargas, carretas, cuneros, navaja/cutter, tijeras cocedora…
11.-Insumos de oficina:	Son todos los materiales de operación y de oficina, tales como tóner, papel, formas, formatos, etiquetas adheribles, rollos de papel fotocopiante, formas, sacas.
13.-Inconsistencias:	Se refiere a las razones de faltantes, sobrantes diferencia de peso o presuntamente violadas de sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos
12.-Producto no conforme:	Se refiere a todo aquel producto que no reúne las características de conformidad con lo ofrecido al cliente: sacas sobrantes, faltantes, desviadas, con diferencia de peso.
14.- Prescinto de seguridad	Elemento que se coloca en las puertas de las unidades de transporte, en las sacas o bultos postales que sirve para asegurar la inviolabilidad de éstas.
15.-Saca:	Bolsa en lona o cualquier otro material de alta resistencia y seguro, con boca reforzada y ojales para ser colgada en soporte correspondiente y/o cerrada con precinto de seguridad numerado, que se utiliza para contener y transportar la correspondencia y envíos. Valija de polipropileno que sirve para asegurar, proteger y transportar la correspondencia y envíos
16.-Track and Trace	Sistema de rastreo y seguimiento de la correspondencia, envíos, mensajería, paquetería y sacas desde su recepción, transportación y entrega.
17.- Zona de recibo y/o despacho	Área designada para realizar las actividades de entrega y/o recibo de sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E2219	Aperturar la correspondencia y envíos para exportación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1.- Identifica las sacas de materia postal del área correspondiente según el tipo de servicio: ordinario, registrado, Mexpost/EMS:

- Comprobando que la etiqueta SPM-274 corresponde a la sección que le ha sido asignada para su apertura,

- Cotejando de manera aleatoria, el peso señalado en la forma SPM 277 contra las características presentadas la materia postal entregada,
- Aperturando las sacas mediante el retiro del precinto de seguridad / hilaza de cierre,
- Vaciando el contenido de cada saca en la mesa de trabajo,
- Localizando la forma SPM-277 interna, excepto en el tipo de servicio ordinario,
- Confrontando de forma aleatoria el peso y cantidad de la materia postal registrada en la forma SPM-277,
- Cotejando las condiciones físicas y el total de la correspondencia y envíos, anotados en la forma SPM-277,
- Señalando en la forma SPM-277 interna los casos que presenten alguna irregularidad,
- Preclasificando la materia postal por zona geográfica en los contenedores, y
- Trasladando la materia postal a la revisión aduanal para que le sea estampado el sello con la leyenda de REVISADO sobre el embalaje.

2.- Registra en el Sistema IPS la correspondencia y envíos los servicios: Registrados, Mexpost-EMS para exportación:

- Escaneando el identificador de cada pieza para su registro en el sistema IPS,
- Comprobando que el registro en el sistema IPS se haya realizado,
- Confrontando la cantidad de piezas escaneadas contra la documentación recibida, para identificación de piezas faltantes/sobrantes,
- Colocando en contenedores la materia postal para direccionarla a la revisión aduanal del SAT,
- Trasladando la materia postal a la revisión aduanal para que le sea estampado el sello con la leyenda de REVISADO sobre el embalaje,
- Separando la materia postal que no fue validada por aduana y colocándola en una zona correspondiente,

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley del Servicio Postal Mexicano	Conocimiento
2. Convenio de la Unión Postal Universal	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

2.- Responsabilidad	La manera en que respeta la correspondencia, cuidando que no se maltrate o sea violada al ser transportada y verificada.

GLOSARIO

1. Apertura de sacas:	Es la acción que consiste en abrir una saca que contiene materia postal, quitando la etiqueta correspondiente y cortando el precinto o cincho que la mantiene cerrada
2. Encaminamiento:	Es el esquema trazado que se debe emplear para hacer llegar las sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos de un punto de origen a uno de destino, a través de las rutas y/o circuitos postales; Es el sistema de información utilizado por el Correo, que identifica por dónde y por qué medios de trasporte, ha de conducirse la correspondencia y envíos hasta llegar a su destino final, empleando para esto, el Código Postal y/o el domicilio anotado en ella

3.	Forma SPM277 de validación externa:	Formato de uso universal en el Servicio Postal Mexicano, donde se consigna en un listado los despachos/sacas que proceden de un mismo origen u oficina de transbordo
4.	Forma SPM277 de validación interna:	Formato de uso universal en el Servicio Postal Mexicano, donde se consigna en un listado las piezas postales registradas/certificadas que se contienen en una saca.
5.	Forma 274 (etiqueta)	Formato y/o etiqueta, cuenta con la siguiente información: el número de saca, su tipo, oficina y/o centro de origen que formula la saca, oficina de destino, descripción del contenido: cartas, impresos, publicaciones periódicas, propaganda comercial o paquetes, peso en kilogramos, nombre del empleado que confecciona la saca y sellos, modelo 2 y 6.
6.	Inconsistencias:	Se refiere a las razones de faltantes, sobrantes diferencia de peso o presuntamente violadas de sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos
7.	Sistema IPS	De las siglas International Postal System

Referencia	Código	Título
3 de 4	E2220	Clasificar la correspondencia y envíos para exportación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Separa la correspondencia y envíos de los servicios: registrado/ Mexpost-EMS:
- Localizando el país destino señalado en la correspondencia y envíos,
- Apartando la correspondencia y envíos en el rack/pichonera/contenedor/tarima por país de destino/oficina de cambio, y
- Formando sacas de la correspondencia y envíos por país de destino/oficina de cambio con un peso máximo de 20 Kg.

2. Agrupa la correspondencia y envíos del servicio ordinario:
- Separando las piezas ordinarias con las Formas CN22/CN23, sujetos a control aduanal,
- Colocando los pequeños paquetes sujetos y con las Formas CN22/CN23 a control aduanero en un carrito contenedor/banda transportadora para su revisión en el equipo de *rayos X* de la aduana del SAT,
- Formando atados de las cartas y tarjetas postales al país de destino,
- Elaborando para los casos de destinos con peso menor a 3 kg. atados que se trataran como envíos de correspondencia en tránsito al descubierto introduciéndolos en las sacas del rack del país que se utilizará como tránsito, y
- Ordenando los impresos/publicaciones periódicas, envíos, sobres sin mercancías para su introducción n las sacas del rack, pichonera, contenedor, tarima por país destino, oficina de cambio.

3.- Confecciona sacas/receptáculos de despachos con el Sistema IPS:

- Formando un despacho de materia postal por tipo de servicio: ordinario, registrado y Mexpost/EMS por oficina de cambio,
- Escaneando en el sistema IPS el identificador de los envíos en cada saca con un peso máximo de 20 Kg.,
- Registrando la información en el sistema IPS para imprimir las formas para su entrega a la zona de despacho,
- Adjuntando en las sacas, las formas CN-31/CN-33/Hoja de Manifiesto EMS/ CP 87 y la(s) etiqueta(s) térmica(s) CN-35/CN-35 EMS/ CP 84/CP 85 generadas por el sistema IPS,
- Cerrando las sacas con materia postal en la que se señala el destino,
- Trasladando las sacas a la zona de despacho para su envío al exterior del país,
- Indicando el total de las sacas entregadas y el peso total de la entrega al operador de despacho a través de la SPM-277/ CN38, CN 41, y
- Solicitando sello modelo 36 y modelo 2/nombre y firma de recepción al operador de despacho.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Forma SPM 277 Factura de entrega de recibo de sacas de correspondencia elaborada:
- Indica el número de control del despacho,
- Indica el nombre de la oficina postal,
- Indica el código Postal,
- Indica el número de ruta que transportará la correspondencia,
- Muestra la fecha en que realiza el despacho,
- Incluye la cantidad de sacas enviadas,
- Incluye el numero de control que se asigna cada saca ordinaria y registrada que integran el despacho,
- Incluye el peso de cada saca que integra el despacho,
- Incluye nombre y firma del empleado que despacha, y
- Incluye nombre y firma del empleado que recibe.

2. Forma SPM 274 Etiqueta elaborada:
- Indica tipo de correspondencia,
- Incluye número de sacas,
- Indica la oficina de despacho de la saca,
- Indica el peso en kilogramos de la saca,
- Incluye firma del empleado que confecciona la saca, y
- Muestra sello de seguro postal.

GLOSARIO

1. Clasificación de correspondencia y envíos:	Es el proceso postal que consiste en separar y ordenar de forma manual, mecánica o automatizada la correspondencia y envíos según su destino, agrupándola con base en la dirección del destinatario y/o el código postal.
2. Confección de sacas:	Proceso de elaboración de una saca que contiene materia postal.
3.-Despacho:	Término que se le da a una saca o conjunto de sacas en la cual se introduce la materia postal, debidamente documentadas para su

entrega a la ruta postal o circuito.

4.- Encaminamiento	Es el esquema trazado que se emplea para conducir las sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos de un punto de origen a un punto de destino, mediante la utilización de los medios de transporte propios y/o terceros de que dispone el Servicio Postal Mexicano.
5.- Encomienda Postal	Es el proceso postal que consiste en separar y ordenar de forma manual, mecánica o automatizada la correspondencia y envíos según su destino, agrupándola con base en la dirección del destinatario y/o el código postal.
6.-Factura de intercambio	Sistema de rastreo y seguimiento de la correspondencia, envíos, mensajería, paquetería y sacas desde su recepción, transportación y entrega: Forma SPM-277.
6.-Integración de sacas:	Se refiere a clasificar las sacas por destino.
7.-Pichoneras:	Mueble compuesto de mesa de trabajo y casillero para cartas, donde se distribuye la correspondencia.
8.-Razonamiento	Descripción del motivo y características de la pieza (correspondencia y/o envíos) registrada que presenta inconsistencia y/o irregularidades.
9.-Saca	Bolsa en lona o cualquier otro material de alta resistencia y seguro, con boca reforzada y ojales para ser colgada en soporte correspondiente y/o cerrada con precinto de seguridad numerado, que se utiliza para contener y transportar la correspondencia y envíos.
10.-Tránsito al descubierto :	Correspondencia que por no contar con la frecuencia y el peso consignado por la U.P.U. para ser enviado en saca particular de acuerdo a destino, se incluye en sacas que correspondan a oficinas de tránsito o transbordo

Referencia	Código	Título
4 de 4	E2221	Despachar la correspondencia y envíos para exportación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Elabora despachos de sacas con correspondencia y envíos para exportación:

- Escaneando el código de barras de cada una de las sacas para formar el Consigment / Factura de salida,
- Colocando las sacas escaneadas en el andén conforme al tipo de servicio ordinario/registrado/EMS y destino para su entrega al servicio de transporte que corresponda,
- Imprimiendo las formas CN38/CN41/CN47 en 7 tantos para su entrega al servicio de transporte que corresponda,
- Estampando los sellos modelo 36 y lineal 2/nombre y firma en cada uno de los tantos,
- Entregando al operador de transporte 5 tantos de las formas CN-38/CN41/CN47,
- Recabando el nombre, firma y sello del empleado de la aerolínea correspondiente para amparar la entrega de las sacas, y

- Entregando la forma CN38/CN41/CN47 al Jefe de área para fines estadísticos, de archivo y de control correspondiente.

2. Entrega el despacho final de la correspondencia y envíos para exportación:
- Ordenando los despachos por tipo de servicio y por destino,
- Traslada los despachos por destino, respetando su clasificación, y
- Entregando al área de despachos, corroborando la entrega contra las Formas CN38/CN41/CN47 de validación externa para ser selladas y firmadas por la parte receptora.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Conocimiento

GLOSARIO

2. Declaración Aduanal	Documento que acompaña a envíos postales y en el que remite declara el contenido, cantidad, tipo de mercancía y el valor de la misma a efectos de control por parte de la Aduana del País de exportación o importación.
3. Despacho ordinario internacional	Está integrado por Sacas conteniendo correspondencia y envíos con destino internacional
4. Despacho registrado internacional	Sacas conteniendo correspondencia y envíos registrados con destino internacional .Sacas para trámites especiales, conteniendo paquetería con boleta aduanal, para rectificación de derechos.
5. Despacho Mexpost	Sacas conteniendo envíos Mexpost con destino nacional Sacas conteniendo envíos EMS con destino internacional Sacas para trámites especiales, conteniendo envíos con boleta aduanal, para rectificación de derechos.
6. Encomienda Postal	Paquete conteniendo generalmente mercancías que se importan o exportan a nivel internacional.
7. Unión Postal Universal (UPU)	Es una agencia especializada de la Organización de las Naciones Unidas, que funciona como un foro de cooperación entre los actores del sector postal, que tiene como objeto el mejoramiento del servicio postal, así como coordinar la prestación del servicio postal internacional a través de las Administraciones Postales de los países miembros.
8. Zona de despacho	Área designada en una oficina de Servicio Postal Mexicano para colocar temporalmente la correspondencia y envíos que será entregada para su siguiente tratamiento

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0704	Proporcionar el servicio de Almacenes e Inventarios

Propósito del Estándar de Competencia.

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan funciones relacionadas con el almacenamiento e inventarios de bienes muebles de Correos de México, dentro de las funciones se consideran el registro de las entradas y salidas de los bienes muebles, así como el control de inventarios.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Se considera como parte de las funciones de las personas que prestan el servicio de almacén e inventarios realiza actividades que permiten tener el control de los bienes muebles de Correos de México, este control se realiza a través de registro de cada una de las entradas y salidas de los bienes, así como un inventario.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos
Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles, depende de instrucciones de un superior, se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Del Servicio Postal Mexicano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
8 de julio de 2016	10 de agosto de 2016
Periodo sugerido de revisión/actualización del EC:	
2 años	

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
1511 Coordinadores y jefes de área en administración, recursos humanos y mercadotecnia.

Ocupaciones asociadas

Coordinador de almacén.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

48 49 Transportes, correos y almacenamiento
Subsector

493 Servicios de almacenamiento
Rama

4931 Servicios de almacenamiento
Subrama

49311 Almacenes generales de depósito y otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas.
Clase

493111 Almacenes generales de depósito.

493119 Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo (almacén o lugar de entrega de los bienes muebles) y durante su jornada laboral, sin embargo, pudiera realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Almacén. • Bienes muebles para entrada/salida/inventario. • Vehículos para entrega.

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 5 horas

Referencias de Información

- deconceptos.com/ciencias-sociales/almacén, noviembre 2015.
- Manual de Procedimientos para la Recepción, Control y Suministro de los Bienes del Almacén y Depósitos en Tránsito a Nivel Nacional; Correos de México.
- Procedimientos 6.1 Recepción, Resguardo y Registro de los Bienes en Almacén.
- Procedimientos 6.4 suministros de bienes desde el almacén.
- www.ingenieriaindustrialonline.com/...para-el.../gestión-de-**almacenes**, noviembre 2015.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia	Elemento 1 de 3
Proporcionar el servicio de Almacenes e Inventarios	Realizar el procedimiento de registro de la entrada de bienes muebles al almacén
	Elemento 2 de 3
	Realizar el procedimiento de registro de la salida de bienes muebles del almacén
	Elemento 3 de 3
	Realizar el inventario de los activos del Organismo

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2229	Realizar el procedimiento de registro de la entrada de bienes muebles al almacén

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe los bienes muebles para resguardo en el almacén:
   - Cotejando que los bienes correspondan con lo especificado en el contrato,
   - Verificando físicamente que la cantidad de bienes correspondan con lo especificado en el contrato,
   - Sellando la factura con la leyenda de recepción para verificación y Vo. Bo., y
   - Recibiendo el Vo. Bo. del área usuaria por medio del formato Vo. Bo. / rechazo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El registro de requisición de los bienes, revisado:
   - Contiene el número de requisición,
   - Contiene la clave de catálogo de bienes muebles,
   - Contiene la descripción del bien,
   - Contiene la cantidad del bien, y
   - Especifica la unidad de medida del bien.

2. El alta de contrato de los bienes muebles en el sistema del almacén, elaborada:
   - Contiene el número de contrato,
   - Contiene el nombre del proveedor,
   - Contiene la fecha de entrega del bien,
   - Contiene el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor,
   - Contiene la fecha de firma del contrato,
   - Contiene la fecha límite de entrega del bien,
   - Especifica el importe del contrato, el IVA correspondiente y el monto total del contrato,
   - Especifica si corresponde a entrega parcial / total,
   - Contiene la clave de bienes conforme al catálogo de la institución,
   - Contiene la descripción del bien objeto del contrato,
   - Especifica la cantidad de bienes que ampara el contrato,
   - Contiene el precio unitario por bien, y
   - Contiene el importe total de cada artículo.

3. La notificación vía correo electrónico al área usuaria para que acuda a hacer la revisión de bienes, elaborada:
   - Contiene el nombre del artículo recibido, y
   - Contiene el número de contrato.

4. El documento de entrada de los bienes muebles, elaborado:
   - Contiene el número de contrato,

- Contiene el nombre proveedor,
- Contiene la fecha de entrada/recepción,
- Contiene el número consecutivo de entrada,
- Contiene el número de la remisión/factura,
- Contiene la fecha de la remisión/factura,
- Especifica los importes de la remisión/factura,
- Especifica los artículos que ampara la remisión/factura,
- Especifica las cantidades del artículo que ampara la remisión/factura,
- Contiene el IVA de la remisión/factura,
- Contiene el nombre y firma de quién elabora el documento,
- Contiene el nombre y firma del jefe de almacén, y
- Contiene la firma de Vo Bo del coordinador del almacén.

5. La hoja de estante, elaborada:
- Contiene la clave y nombre del artículo,
- Contiene el número de entrada,
- Contiene el nombre del proveedor,
- Especifica la cantidad de bienes que ingresa al almacén,
- Especifica la fecha del movimiento de entrada al almacén,
- Contiene el número de pre-salida,
- Contiene la fecha de la pre-salida,
- Contiene el nombre del área a la que se destina el bien,
- Especifica la cantidad de bienes surtida, y
- Contiene la cantidad en existencia del bien.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Conocimiento básico de almacén.	Conocimiento
2. Manual de Procedimientos para la Recepción, Control y Suministro de los Bienes del Almacén y Depósitos en Transito a Nivel Nacional.	Conocimiento

GLOSARIO

1. Área usuaria:	Es la Unidad Administrativa o Persona que tiene en uso los bienes.
2. Bien:	Un bien en términos generales es un objeto material o servicio inmaterial, cuyo uso le reportará al individuo que lo adquiere la satisfacción de algún tipo de necesidad o deseo.
3. Póliza contable:	Documento de entradas y salidas que se registran en el sistema de contabilidad.
4. Saca:	Bolsa de polipropileno o de cualquier otro material de alta resistencia y seguro con boca reforzada y ojales para ser colgada en soporte correspondiente y/o cerrada con precinto de seguridad numerado que se utiliza para contener y transportar la correspondencia y envíos.

5.	Sistema de almacenes:	Sistema institucional de cómputo para el registro de los bienes.
6.	Unidad de medida:	Cantidad fija que se adopta convencionalmente como unidad de comparación en la medición de cualquier magnitud.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E2230	Realizar el procedimiento de registro de la salida de bienes muebles del almacén

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la entrega de bienes muebles foránea:
- Relacionando la cantidad de cajas / paquetes a enviar de acuerdo con la orden de salida,
- Cargando los envíos en el camión asignado,
- Colocando la etiqueta que genera el Track and Trace a cada caja / paquete,
- Recabando la firma y sello del área de recepción del Centro de Despachos Vía Terrestre en el formato generado por el sistema Track and Trace, y
- Recibiendo el documento de salida firmado y sellado por el área receptora del Centro de Despachos Vía Terrestre.

2. Realiza la entrega del bien en el almacén:
- Comunicando verbalmente al área usuaria que acuda a recibir sus bienes,
- Cotejando junto con el área usuaria los bienes entregados contra lo establecido en el documento de requisición, y
- Recabando la firma y sello de la recepción de bienes.

3. Realiza la entrega de bienes muebles en sitio:
- Cargando los bienes a entregar en el vehículo asignado,
- Cotejando junto con el área usuaria los bienes entregados, y
- Recabando la firma y sello de la recepción de bienes.

4. Entrega del parque vehicular recibido en almacén:
- Verificando físicamente que los datos del vehículo correspondan al autorizado para su entrega, y
- Entregando la documentación soporte del vehículo a la persona comisionada para su recepción.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El documento de pre-salida, elaborado:
- Contiene el número consecutivo de pre-salida,
- Especifica la fecha de elaboración del documento,
- Contiene la clave del área a la que se le asignarán los bienes,
- Contiene el nombre del área a la que se le asignarán los bienes,
- Especifica la clave del bien,
- Contiene la descripción del bien, y
- Especifica cantidad del bien que se surtirá.

2. El documento de salida de bienes muebles del almacén, elaborado:
- Contiene la fecha de salida del bien,
- Contiene el número de salida,
- Contiene el número de orden TR,
- Contiene el número y nombre de la Gerencia a la que se entrega el bien,
- Especifica la clave del artículo que ampara el documento,
- Especifica el número de requisición del artículo,
- Especifica la cantidad de artículos que ampara la salida,
- Especifica el costo unitario de los artículos,
- Especifica el costo total de los artículos,
- Contiene nombre y firma del jefe de almacén,
- Contiene nombre y firma de la Coordinación del almacén central, y
- Contiene nombre y firma de quien recibe de conformidad los artículos.

3. La **forma 274** generada en el Track and Trace:
- Contiene el número de saca,
- Especifica el nombre de la unidad administrativa de origen,
- Especifica el nombre de la unidad administrativa de destino, y
- Contiene la descripción del contenido de la saca.

4. La **forma 277** generada en el Track and Trace del envío:
- Contiene la relación de las formas **274** que se enviarán a la unidad administrativa de enlace,
- Contiene la fecha de elaboración,
- Indica la cantidad de sacas que ampara,
- Especifica la unidad administrativa de origen,
- Especifica la unidad administrativa de destino,
- Especifica el destino final del bien,
- Contiene el número de saca,
- Contiene el tipo de saca,
- Especifica el peso de cada saca,
- Contiene la cantidad total de sacas,
- Especifica el peso total de los bienes que ampara el documento,
- Contiene la firma y sello de quien entrega, y
- Contiene la firma y sello de quien recibe.

GLOSARIO

1. Track and Trace: Sistema de rastreo y seguimiento de la correspondencia, envíos, mensajería, paquetería y sacas desde su recepción, transportación y entrega.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E2231	Realizar el inventario de los activos del Organismo

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el inventario de los bienes adquiridos y recibidos por el almacén:
- Verificando físicamente que la etiqueta corresponda al bien antes de su colocación en el bien,

- Colocando la etiqueta de código de barras en el bien de acuerdo con lo establecido en el listado de inventario,
- Indicando verbalmente al resguardante la ubicación de los bienes inventariados a distribuir, y
- Recabando la firma de acuse del resguardante en el listado de inventario.

2. Verifica la reasignación de los bienes entre unidades administrativas:
- Corroborando que cumpla con lo establecido en el manual de procedimientos para el registro, afectación, disposición final de bienes muebles del Organismo y el manual de procedimientos para el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles en todas las unidades administrativas que conforman el Organismo,
- Generando el archivo en formato múltiple de transferencias,
- Enviando por correo electrónico el archivo generado a la unidad administrativa que se le reasignó el bien, y
- Registrando en el sistema los movimientos correspondientes a la reasignación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La etiqueta de código de barra, generada:
- Contiene la descripción corta del bien,
- Contiene el número de folio,
- Contiene el número de inventario, y
- Contiene debajo del código de barras la clave del bien de acuerdo con el Clasificador Único de Contrataciones Públicas.

2. El acta de entrega recepción de vehículos mayores, elaborada:
- Contiene el lugar de elaboración,
- Contiene fecha de elaboración,
- Contiene el nombre del personal que interviene en la entrega y recepción del bien,
- Contiene el cargo del personal que interviene en la entrega y recepción del bien,
- Contiene la firma del personal que interviene en la entrega y recepción del bien,
- Contiene la descripción de los bienes que se están entregando,
- Contiene el número de folio del bien,
- Contiene el inventario del bien,
- Contiene el listado de la documentación soporte entregada, y
- Contiene anexo el formato de resguardo provisional.

3. El reporte de asignación de bienes, elaborado:
- Contiene el registro de alta,
- Contiene la descripción de los bienes,
- Contiene número de folio del bien,
- Contiene número de inventario de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Bienes Muebles,
- Contiene la fecha en que se da de alta el bien,
- Contiene el costo unitario del bien,
- Contiene el nombre de la unidad administrativa que recibe el bien,
- Contiene el nombre del resguardante,
- Contiene el número del documento base que soporta el registro, y
- Se encuentra en el formato específico al tipo de bien que se está registrando.

4. El oficio de envío de código de barras a la unidad administrativa, elaborado:
- Contiene el número de oficio,
- Contiene fecha de elaboración,
- Contiene el nombre de la unidad administrativa a la que se dirige el oficio,
- Contiene la descripción del bien,
- Contiene anexa la etiqueta de código de barras, y
- Contiene indicaciones para la colocación de la etiqueta en el bien.

5. El oficio de respuesta a la reasignación de bienes, elaborado:
- Contiene la respuesta a la solicitud recibida,
- Contiene el número de oficio,
- Contiene fecha de elaboración,
- Contiene el nombre de la unidad administrativa a la que se dirige el oficio,
- Contiene nombre del destinatario,
- Contiene el cargo del destinatario, y
- Contiene la firma de quien envía el oficio.

6. El Formato múltiple de transferencias:
- Contiene clave de unidad administrativa de baja,
- Contiene clave de unidad administrativa que recibe el bien,
- Contiene la clave del bien,
- Contiene número de folio del bien,
- Contiene el número de inventario del bien,
- Contiene la descripción del bien,
- Contiene el valor de registro del bien,
- Contiene el nombre del resguardante,
- Contiene la firma de quien entrega el bien,
- Contiene la firma de la unidad administrativa que recibe,
- Contiene el sello de la unidad administrativa que recibe el bien,
- Contiene la fecha de elaboración, y
- Contiene la información del total de bienes transferidos.

GLOSARIO

1. Acta:	Es el documento mediante el cual se determina el número y descripción de los bienes ingresados por: donación, reposición, etc.
2. Documentación soporte del vehículo:	Consistentes en: póliza de seguro, tarjeta de gasolina, permiso provisional de circulación y/o placas de circulación, copia de la factura.
3. Formato de Alta de Bienes:	• Formato “A” Es el documento oficial que se utiliza para registrar el alta y baja de un bien mueble (mobiliario general). • Formato “C”: Es el documento oficial que sirve para el alta y registro de bienes muebles (Vehículos y motocicletas).

	• Formato “C-1”: Es el documento oficial que sirve para el registro, alta y baja de un bien muebles (Bicicletas y triciclos).
4. Formato Múltiple:	Documento que sirve para realizar el registro en el sistema de movimiento de transferencia de bienes entre unidades administrativas.
5. Resguardante:	La persona que tiene los bienes asignados.