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