



Procedimiento clave:

Versión: 1

Sustituye a:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión: 05/01/2015

Nombre: **Procedimiento de envío de materiales, muestras y equipos en los camiones del ICML**

1. OBJETIVO

Identificar y dar a conocer, los pasos a seguir para el envío de materiales, muestras y equipos desde y hacia las sedes foráneas en los camiones del Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, que trasladan equipos y materiales para campañas oceanográficas.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal académico y administrativo adscrito a la UNAM que requiera enviar o que le sean enviados muestras, equipo y materiales.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- A. El Secretario Técnico notificará a la Jefatura de la sede a la que se dirija el camión la fecha en la que este llegará y se regresará, indicando la fecha en la que el camión se cargará, la fecha límite de entrega de paquetes y las dimensiones del camión.
- B. Desde la Jefatura de la sede foránea correspondiente se enviará un correo al personal, indicando las fechas de llegada y salida del camión, el nombre de la persona responsable de recibir los paquetes que serán enviados, así como el lugar y la fecha límite de entrega de los paquetes.
- C. A continuación se describen los procedimientos específicos para la entrega y recepción desde la Ciudad de México a las sedes foráneas. El personal que envía el paquete deberá:
 - a. Llenar el formato de **Solicitud Única de Servicios** y entregarlo personalmente junto con el paquete, a más tardar la fecha límite de entrega de paquetes, en la Secretaría Técnica. Asimismo, puede delegar esta entrega a personal designado.
 - b. En caso de tratarse de equipo o mobiliario, se debe llenar el formato de **Vale de Entrada y Salida de Equipo y Mobiliario**, requisitarlo en la Secretaría Administrativa, en la jefatura de Bienes y Suministros y entregar copia con sello, folio y firma a la Secretaría Técnica.

Elaborado: Alfredo Landa Herrera

Fecha: 04/12/2014

Revisado: Alfredo Landa Herrera

Fecha: 05/01/2015

Aprobado:

Fecha:



- c. Etiquetar el paquete con remitente, destinatario, contenido, indicaciones de manejo, entre otros. Será responsabilidad del solicitante empacar y etiquetar debidamente el equipo o material a enviar.
 - d. La Secretaría Técnica se encargará de enviar el paquete en el camión, con copia del **Vale de Entrada y Salida de Equipo y Mobiliario** a la Delegación Administrativa correspondiente. El oficial de transportes asignado deberá firmar el acuse de recibido en el vale original.
 - e. El oficial de transportes asignado deberá entregar el paquete a la Delegación Administrativa en la sede foránea. En caso de que se trate de días u horarios no hábiles podrá dejar el paquete con el personal de vigilancia en turno, quien deberá firmar por la recepción del envío, así como notificar a la Delegación Administrativa la entrega del paquete para que pueda ser recogido.
 - f. La Delegación Administrativa se encargará de entregar el paquete a su destinatario final y recabar la firma de entrega en el **Vale de Entrada y Salida de Equipo y Mobiliario**.
- D. Para envíos desde las sedes foráneas a la Ciudad de México, el solicitante deberá:
- a. Llenar el formato de Solicitud Única de Servicios y entregarlo personalmente junto con el paquete, a más tardar la fecha límite de entrega de paquetes, en la Delegación Administrativa de la sede foránea correspondiente. Asimismo, puede delegar esta entrega a personal designado.
 - b. En caso de tratarse de equipo o mobiliario, se debe llenar el formato de Vale de entrada y Salida de Equipo y Mobiliario, requisitarlo en la Delegación Administrativa y entregar copia con sello, folio y firma para que sea enviado junto con el paquete.
 - c. Etiquetar el paquete con remitente, destinatario, contenido, indicaciones de manejo, entre otros. Será responsabilidad del solicitante empacar y etiquetar debidamente el equipo o material a enviar.
 - d. La Delegación Administrativa se encargará de enviar el paquete en el camión, con copia del Vale de Entrada y Salida de Equipo y Mobiliario a la Secretaría Técnica.
 - e. El oficial de transporte se presentará a la Delegación Administrativa para recibir la documentación y los materiales a ser transportados.



- f. La Delegación Administrativa junto con el oficial de transportes asignado, se encargarán de revisar que el material y equipo estén en el camión antes de su salida. El oficial de transportes deberá firmar el acuse de recibido en el vale original.
 - g. El oficial de transportes asignado deberá entregar el paquete a la Secretaría Técnica. En caso de que se trate de días u horarios no hábiles podrá dejar el paquete con el personal de vigilancia en turno, quien firmará de recibido por los envíos y deberá notificar a la Secretaría Técnica la entrega del paquete para que pueda ser recogido.
 - h. La Secretaría Técnica se encargará de entregar el paquete a su destinatario final y recabar la firma de entrega en el Vale de Entrada y Salida de Equipo y Mobiliario.
- E. No se recibirán aquellos paquetes que no estén etiquetados en forma precisa y clara, que se encuentren perfectamente sellados y que estén bien empacados. (Ver guía de empaque).
- F. No se recibirán aquellos paquetes que no se entreguen a la instancia correspondiente a más tardar la fecha límite de entrega de paquetes.
- G. No se pueden enviar muestras en formol o en líquidos flamables, materiales perecederos, enervantes o similares.

NOTAS:

- El envío de paquetes es únicamente de índole académico o administrativo, bajo ninguna circunstancia se enviarán paquetes de índole personal.