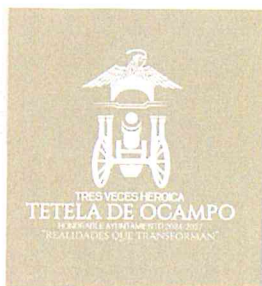




TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Organización De Oficina de Correos Municipal





Autorizado 08 de enero de 2024.



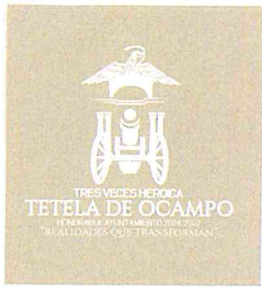
VALIDACIÓN

Manual de Organización

Correos Municipal

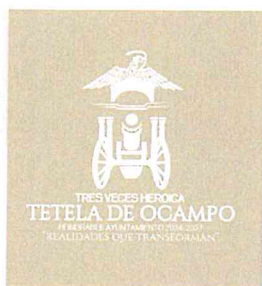
CLAVE	MTO/CCT/MO/24-27	
AUTORIZA	APRUEBA	REVISÁ
 C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	 C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 C. MARÍA MARCELA CRUZ GUTIÉRREZ RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CORREOS.		

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
ANTECEDENTES.....	6
MARCO NORMATIVO	7
<input type="checkbox"/> FEDERAL.....	7
<input type="checkbox"/> ESTATAL.....	8
<input type="checkbox"/> MUNICIPAL.....	8
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	9
MISIÓN.....	9
VISIÓN.....	9
POLÍTICAS DE CALIDAD.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
ORGANIGRAMA	12
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	13
DIRECTORIO.....	133
GLOSARIO	1514



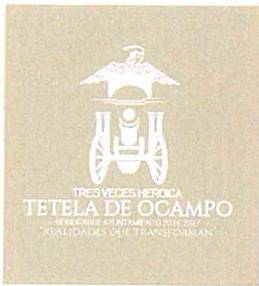
INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización es una herramienta que establece las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito dentro de los diversos Departamentos y Unidad Administrativa del Área en Oficina de Correos Municipal deberán apegarse, así mismo este instrumento describe en forma ordenada, secuencial y detallada información de los objetivos, antecedentes, marco normativo, misión, visión, políticas de calidad, descripción de áreas y puestos, directorio y glosario, con la finalidad de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

La Oficina de Correos del Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla, tiene el honor de presentar el manual de organización, correspondiente al periodo de abril a junio del 2025. El presente documento reúne la información sobre las actividades, proyectos y resultados alcanzados por esta coordinación durante el lapso señalado, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el H. Ayuntamiento y la Administración Postal Federal.

Como dependencia municipal, nuestra labor se orienta a garantizar un servicio postal accesible, confiable y oportuno para la ciudadanía. Mantenemos una coordinación permanente con la Oficina de Correos de Chignahuapan, así como con las distintas áreas del Ayuntamiento, con el objetivo de fortalecer los canales de comunicación institucional y promover la transparencia en el ejercicio de nuestros recursos.

Mediante esta presentación reiteramos nuestro compromiso con la mejora continua, la rendición de cuentas y la atención eficiente de las necesidades de la comunidad. Agradecemos de antemano la revisión y retroalimentación que puedan brindar al presente documento, lo que permitirá seguir perfeccionando nuestros procesos en beneficio de Tetela de Ocampo.



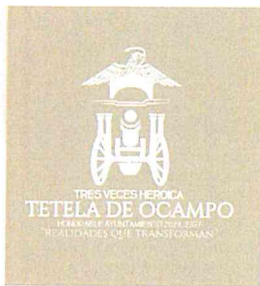
Manual de Procedimientos
de Oficina de Correos
Municipal

Código MTO/CCT/MO/24-27 Página 5 de 17
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objeto fundamental, Establecer y documentar de manera clara y precisa las actividades, logros y necesidades de la Oficina de Correos del Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla, durante el periodo correspondiente, con el propósito de garantizar la transparencia, fortalecer la coordinación interinstitucional y contribuir a la mejora continua del servicio postal en beneficio de la comunidad.



ANTECEDENTES

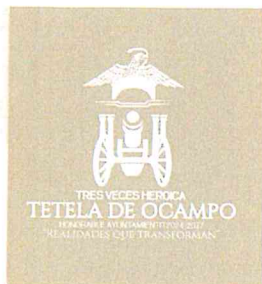
El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso de manera Municipal, trata de encontrar la forma de participar en la actualización constante de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que les corresponde hacer y no es la excepción lo que corresponde a la Oficina de Correos Municipal.

Ante querer brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

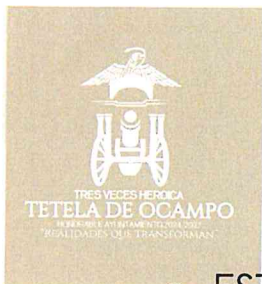
I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.



MARCO NORMATIVO

- FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	28/05/2021
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	27/06/2017
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todo Aplica	29/05/1984	18/07/2016
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019

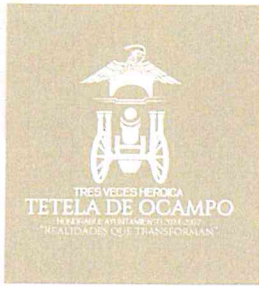


- ESTATAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2021
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracción IV.	26/06/1984	29/12/2017

- MUNICIPAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 78 Fracción IV, segundo párrafo del Artículo 88.	23/03/2001	04/10/2024
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	Aplica Todo	15/10/2021	08/01/2024
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	Aplica Todo	Sesión.	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	Aplica Todo	Sesión	



MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN.

Brindar un servicio postal eficiente, seguro y accesible a la población del municipio de Tetela de Ocampo, Puebla, mediante una gestión responsable, cercana y coordinada con las autoridades municipales, que contribuya al fortalecimiento de la comunicación entre las personas y las comunidades, fomentando así el desarrollo social y la confianza ciudadana.

VISIÓN.

Ser una oficina postal modelo en la región, reconocida por su compromiso con la excelencia, la atención cercana a la ciudadanía y la mejora continua de sus procesos, consolidando la confianza de la comunidad y fortaleciendo los vínculos institucionales con el H. Ayuntamiento de Tetela de Ocampo y la Administración Postal.

POLÍTICAS DE CALIDAD.

Honestidad. - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

Responsabilidad. - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

Proactivo. - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Eficiente. - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

Eficaz. - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.

Calidad Total. - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Transparencia. - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública

Legalidad y Certeza. - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Imparcialidad. - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión. - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Integridad. - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Honradez. - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
	COORDINADORA DE OFICINA DE CORREOS		1
TOTAL			1



Manual de Procedimientos
de Oficina de Correos
Municipal

Código MTO/CCT/MO/24-27 Página 12 de 17
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA

Oficina de Correos

Última actualización: Junio 2025



C. MARÍA MARCELA
CRUZ GUTIÉRREZ
RESPONSABLE DE LA
OFICINA DE CORREOS



DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) de Oficina de Correos Municipal.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Presidencia municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
Área de Adscripción:	Oficina de Correos Municipal.
Reporta a:	Oficina de correos de la cd. De Chignahuapan
Supervisa a:	Oficina de correos de Tetela Ocampo
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con Oficina De Correos Chignahuapan, Oficina De Correos Tetela De Ocampo, Tesorería Y Secretaria Municipal.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Secundaria.
Habilidades:	Control de salidas-entradas de paquetería, Organización de correspondencia y Administración de documentación
Conocimientos:	Manejo de paquete de office Redacción de oficios en general y Clasificación de documentos
Experiencia:	11 Años

- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, distribución, registro y entrega de la correspondencia y paquetería asignada al municipio se asegura que todos los envíos postales ordinarios, registrados y de paquetería se gestionen de manera eficiente, ordenada y conforme al marco normativo vigente.

- **FUNCIONES**

- I. Atender a la ciudadanía en lo que solicite y dar solución a su necesidad correspondiente a esta área.
- II. recibir documentos y clasificar por comunidades
- III. Recibir paquetería nacional e internacional, elaborar un acuse de recibo con un número de guía para poder rastrear el documento hasta que este llegue a su destino y posteriormente ser enviada a su dependencia.
- IV. Elaborar un oficio de comisión, llevarlo con el secretario del H. ayuntamiento para su autorización y posteriormente ir a tesorería para recibir los viáticos solicitados y poder trasladarme a la ciudad de Chignahuapan con la correspondencia recibida en esta dependencia para ser enviada a su destinatario.
- V. Entregar todo documento que llega a esta dependencia a su destinatario. Entregar los documentos registrados con acuse de recibo firmado por el destinatario y regresar el acuse de recibo a la oficina de correos de la ciudad de Chignahuapan para comprobar que ya fue entregado a su destinatario.

- **PRODUCTOS O SERVICIOS**

- 1.- En esta dependencia se realizan envíos nacionales e internacionales.
- 2.- se reciben documentos registrados y ordinarios que vienen de la oficina de correos de la ciudad de Chignahuapan.
- 3.- se distribuye la correspondencia a su destinatario, como recibos de teléfono, estados de cuenta y documentos registrados.
- 4.- entrega – recepción de documentos.



Manual de Procedimientos
de Oficina de Correos
Municipal

Código MTO/CCT/MO/24-27 Página 15 de 17
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
OFICINA DE CORREOS MUNICIPAL	C. María Marcela Cruz Gutiérrez	Coordinadora de la Oficina de Correos Municipal	797-100-87-66	N/A	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

GLOSARIO

Acuse de recibo: Documento que confirma la entrega de un envío y que es firmado por el destinatario como comprobante.

Administración Pública: Conjunto de dependencias y organismos gubernamentales responsables de gestionar los asuntos y servicios públicos.

Área de Adscripción: Lugar administrativo o dependencia donde una persona trabajadora desempeña sus funciones.

Atención Ciudadana: Servicio que se brinda a la población para atender solicitudes, necesidades o trámites.

Clasificación de documentos: Proceso de ordenar y organizar documentos según criterios establecidos para facilitar su manejo y consulta.

Correspondencia: Conjunto de documentos, cartas o paquetes enviados o recibidos por una dependencia.

Eficacia: Capacidad para lograr los objetivos y metas propuestas.

Eficiencia: Uso adecuado y racional de los recursos disponibles para cumplir metas en tiempo y forma.

Honradez: Actuar con rectitud, sin buscar beneficios personales indebidos dentro del servicio público.

Integridad: Conducta ética basada en la rectitud, veracidad y respeto a la normatividad.

Legalidad: Principio que establece actuar conforme a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

Marco Normativo: Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan el funcionamiento de una institución.

Mejora Continua: Proceso permanente de evaluación y perfeccionamiento de actividades y servicios para optimizar resultados.

Misión: Declaración que establece el propósito fundamental y razón de ser de una institución.



Manual de Procedimientos
de Oficina de Correos
Municipal

Código MTO/CCT/MO/24-27 Página 17 de 17
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



Organigrama: Representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización.

Paquetería: Servicio postal relacionado con el envío, recepción y distribución de paquetes.

Responsabilidad: Cumplimiento adecuado de las obligaciones y funciones asignadas.

Tesorería: Área encargada de administrar y controlar los recursos financieros del municipio.

Transparencia: Obligación institucional de permitir el acceso a la información pública y rendir cuentas a la ciudadanía.

Visión: Proyección a futuro que define la aspiración o rumbo estratégico de una dependencia.